



CODICE ETICO

TABELLA DELLE REVISIONI

| REVISIONE | DATA | DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE | APPROVAZIONE |
|------------------|-------------|------------------------------------|---------------------------|
| 0 | 18/10/2010 | Prima Stesura, adozione | Assemblea degli azionisti |
| 1 | 04/12/2020 | Aggiornamento | Amministratore Unico |

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUZIONE | 4 |
| 2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE | 4 |
| 3. PRESENTAZIONE CALME, ADOZIONE DEL CODICE ETICO E VALORI DI RIFERIMENTO | 5 |
| 4. REGOLE DI CONDOTTA..... | 8 |
| 4.1 Compiti e doveri dell'Amministratore, dell'Alta Direzione, dei Dirigenti, dei Responsabili di Area | 8 |
| 4.2 Rapporti con dipendenti e collaboratori | 9 |
| 4.2.1 Il Personale dipendente..... | 9 |
| 4.2.2 Compiti e doveri del personale - conoscenza della normativa | 10 |
| 4.2.3 Compiti e doveri del personale - utilizzo dei beni aziendali..... | 11 |
| 4.2.4 Compiti e doveri del personale - fedeltà e riservatezza | 11 |
| 4.2.5 Compiti e doveri del personale - rendicontazione e documentazione | 12 |
| 4.2.6 Relazioni commerciali e promozionali | 12 |
| 4.2.7 Rapporti con collaboratori esterni e Partner | 12 |
| 4.3 Rapporti con i fornitori..... | 13 |
| 4.3.1 Il processo degli approvvigionamenti..... | 13 |
| 4.4 Conflitto di interessi..... | 13 |
| 4.5 Omaggi e regali | 14 |
| 4.5.1 Omaggistica | 14 |
| 4.5.2 Specifici doveri del personale..... | 14 |
| 4.6 Contributi e sponsorizzazioni..... | 14 |
| 4.7 Registrazioni contabili e bilanci, prospetti informativi e documenti analoghi | 15 |
| 4.8 Tutele societarie | 15 |
| 4.9 Prevenzione degli abusi di mercato..... | 15 |
| 4.10 Rapporti con soggetti a cui la legge attribuisce attività di controllo e revisione (soci ed organi sociali)..... | 15 |
| 4.11 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e incaricati di Pubblico servizio | 16 |
| 4.12 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo | 17 |
| 4.13 Rapporti con l'Autorità giudiziaria | 17 |
| 4.14 Riciclaggio, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale..... | 17 |
| 4.14.1 Ricettazione e riciclaggio..... | 18 |
| 4.14.2 Crimine organizzato..... | 18 |
| 4.15 Utilizzo dei social network..... | 18 |
| 4.16 Comunicazione e diffusione di opinioni personali..... | 18 |
| 4.17 Ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori..... | 18 |
| 5. DISPOSIZIONE DI ATTUAZIONE E FINALI | 19 |
| 5.1 Adesione alle prescrizioni del Codice, diffusione e formazione..... | 19 |
| 5.2 Valore contrattuale del Codice Etico | 19 |
| 5.3 Organismo di Vigilanza, Amministratore Unico e Codice Etico..... | 20 |
| 5.4 Segnalazioni | 20 |
| 5.5 Violazioni del Codice Etico | 21 |
| 5.6 Sanzioni..... | 21 |

1. INTRODUZIONE

Con il presente Codice Etico si intende enunciare in modo sintetico, ma chiaro, i principi ed i valori di riferimento di CAL.ME. S.p.A. (di seguito “Calme” o “Società”), nonché le norme generali di comportamento ispirate agli stessi principi e valori, ed a diffonderne la conoscenza all’interno ed all’esterno della Società.

Calme riconosce l’importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, nella consapevolezza che la buona reputazione e l’immagine positiva di un’impresa costituiscono una risorsa immateriale fondamentale ed essenziale su cui fondare il perseguimento della sua missione.

Inoltre, l’affermazione di alcuni principi di comportamento specifici da osservare è manifestazione dell’impegno di Calme in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito indicato, più semplicemente, “D.Lgs.231/2001” o “Decreto”).

Infatti, il presente Codice etico è da considerare parte integrante del sistema di prevenzione e salvaguardia adottato da Calme ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto. Calme S.p.A., al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all’adozione di un Modello di organizzazione e di gestione in linea con le prescrizioni del Decreto. Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l’adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti coloro i quali che operano in nome e/o per conto della Società (Clienti, Fornitori, Partner, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell’espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Il Codice etico costituisce il documento ispiratore di tale Modello organizzativo e gestionale che fa parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i Destinatari in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società sono tenuti a rispettare.

Il modello organizzativo e le procedure interne adottate da Calme per lo svolgimento delle attività in genere, ed in particolare di quelle attività di cui si fa menzione nei successivi capitoli, devono conformarsi alle regole contenute nel presente Codice Etico. Pertanto, il presente Codice Etico rappresenta anche il criterio ispiratore delle procedure interne, con riferimento ai comportamenti da adottare nei momenti operativi che si svolgono fuori dal contesto della Società e/o che non sono stati analiticamente previsti e disciplinati.

Tale impegno dovrà essere preteso anche dai consulenti, fornitori, agenti, clienti e da chiunque abbia rapporti con Calme.

2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice etico si applica a tutte le attività di Calme, sia in Italia sia all’estero.

Ne sono destinatari gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti, gli agenti, i collaboratori esterni e gli operatori che funzionalmente dipendono da Calme ed, in generale, tutti coloro che, pur non facendo parte della Società, operano in nome, per conto, nell’interesse o comunque a vantaggio o per il conseguimento degli obiettivi della Società (i “Destinatari”). Tutti costoro, senza distinzioni o eccezioni, sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice etico e devono sentirsi impegnati ad osservare e a fare osservare lo stesso Codice nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell’interesse della Società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi e le norme di comportamento enunciati nel presente documento. I Destinatari sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine di Calme e del patrimonio aziendale.

Ogni Destinatario che venga a conoscenza della violazione (effettiva o potenziale) di una o più prescrizioni contenute nel presente Codice etico da parte di chiunque altro agisca nell’interesse della

Società deve informarne immediatamente l'Organismo di Vigilanza di Calme attraverso i canali predisposti.

Calme si impegna a

- promuovere la conoscenza del Codice etico tra tutti i dipendenti, anche – ma non soltanto - nell'ambito dell'attività di formazione relativa al Modello organizzativo adottato dalla Società;
- favorire la massima diffusione del Codice etico tra gli stakeholders della Società, in particolare presso i partner commerciali e finanziari, i consulenti, gli agenti, i collaboratori a vario titolo, i sub-concessionari ed i fornitori;
- provvedere all'aggiornamento del Codice ogniqualvolta i mutamenti interni ed esterni al Gruppo lo renderanno necessario od opportuno;
- assicurare un programma di formazione differenziato ed un'attività di continua sensibilizzazione sulle problematiche attinenti al Codice;
- svolgere tutte le necessarie verifiche, anche attraverso l'Organismo di Vigilanza, in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per avere fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice etico, garantendo, comunque il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il Codice sarà, altresì, portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Calme intrattiene relazioni d'affari e ai quali richiede una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, sottoponendo agli stessi la sottoscrizione di apposite dichiarazioni al riguardo e prevedendo l'inserimento di apposite clausole risolutive che regolino le conseguenze della violazione.

I principi contenuti nel presente Codice integrano le regole di comportamento che ciascun Destinatario è tenuto ad osservare, sia in ossequio dei generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono caratterizzare la prestazione lavorativa ai sensi di quanto disposto dagli artt. 2104 e 2105 del codice civile e dalla Contrattazione Collettiva o dai Regolamenti Aziendali, sia con riferimento ad eventuali ulteriori codici adottati dalle Società per disciplinare aspetti particolari o per adesione a norme di comportamento di settore o sottoscrizione di contratti.

3. PRESENTAZIONE CALME, ADOZIONE DEL CODICE ETICO E VALORI DI RIFERIMENTO

Nel 1976 nasce la CAL.ME. S.p.A. (Acronimo di Calce Meridionale), società del Gruppo Speciali. La CAL.ME. (Calce Meridionale) nasce come industria per la produzione della calce e dei suoi derivati, nel territorio di Marcellinara (CZ), nel cuore della Calabria.

Gli impianti iniziano l'attività con la produzione di calce in zolle, di calce idrata extra-ventilata, di grassello e di intonaco pronto.

Nel 1981, grazie alla costante ricerca dei laboratori CALME in collaborazione con l'Istituto di Tecnologia dei Materiali della facoltà d'Ingegneria dell'Università della Calabria, la CAL.ME. sviluppa nuove miscele desolforanti, che trovano applicazioni in siderurgia, nonché alla produzione di calce dolomitica (ad alto tenore di magnesio) usata con successo per la produzione di acciai, dalle maggiori industrie nazionali ed internazionali.

Nel 1989 CAL.ME., per rispondere alle esigenze del mercato, avvia presso lo stabilimento di Marcellinara il primo mulino per la produzione di cemento, che consente di proporre una ampia gamma di produzione di cemento e calce.

Nel 1995 viene incorporata la Cementeria Pisana, per favorire lo sviluppo di CALME nel mercato del centro-nord Italia. Nel 1997 CALME sviluppa ulteriormente la sua presenza sul territorio, con l'installazione, in posizione strategica per la vicinanza al porto commerciale, di un impianto di macinazione a Taranto, creato per facilitare l'export dei suoi prodotti.

Nel 2003, per diversificazione la produzione di calce (dolomitica e magnesiaca), è entrato in funzione un nuovo forno con raddoppio della produzione di calce (da 200 a 400 tonn/giorno): il nuovo forno è completamente automatizzato e con controllo elettronico delle varie fasi di produzione.

Oggi CAL.ME., per qualità e quantità produttiva, si colloca tra le maggiori aziende di produzione di calce nel Mezzogiorno.

Nel 1989, la CAL.ME. ha iniziato a produrre cemento migliorandone la qualità nel tempo, fino ad ottenerne la certificazione da parte degli enti preposti (ITC).

Dal 2003 l'impianto è stato oggetto di una profonda ristrutturazione e di un sostanziale ampliamento grazie alla costruzione del nuovo impianto di produzione del clinker (da 1.400 tonn/giorno), entrato in funzione nell'agosto 2005, all'attivazione di una nuova linea di macinazione del cemento (da 1.700 tonn/giorno) con la conseguente parziale dismissione dei tre mulini precedentemente in funzione.

CAL.ME. S.p.A. presidia il mercato nazionale attraverso una strutturata rete di agenti e venditori diretti presenti su tutto il territorio nazionale.

Grazie alla cura degli affari ed all'impegno profuso, oggi Calme riesce a garantire altissimi livelli in termini di:

Qualità - Continui investimenti in ricerca e sviluppo ed il monitoraggio di ogni fase della lavorazione, assicurano la produzione di cementi di qualità, tutti Certificati ITC (Istituto Per Le Tecnologie Della Costruzione) – CNR.

Affidabilità - I moderni stabilimenti di Marcellinara (CZ), Orciano Pisano (PI) e Taranto, garantiscono una consegna tempestiva su tutto il territorio nazionale.

Flessibilità - Una continua analisi delle necessità e degli sviluppi del mercato ci permette di essere sempre pronti nel fornire ai nostri clienti soluzioni adatte alle loro reali esigenze.

Per assicurare che la Società mantenga i livelli raggiunti, nella costante ricerca dell'eccellenza volta a soddisfare le esigenze dei clienti, in un ambiente etico-morale per cui si contraddistingue, Calme ha adottato il presente Codice, a cura dell'Amministratore Unico Giuseppe Speziali, che è volto a regolare e controllare preventivamente i comportamenti ed i principi che i Soggetti Destinatari del Codice, sono tenuti a rispettare affinché:

I. l'attività economica della Società risulti ispirata al rispetto della legge;

II. sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione;

III. ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale;

IV. sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal D. Lgs.n.231/2001 e successive modificazioni.

Il presente Codice di Comportamento è adottato in piena ottemperanza a quanto statuito dal d.lgs. 231/2001.

Compete in primo luogo all'Alta Direzione dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti

CALME si impegna ad adottare ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta opportuna al fine di garantire, nell'ambito della propria operatività, il pieno rispetto delle vigenti leggi e regolamenti, normative di vigilanza, norme di autoregolamentazione di settore, normative e regolamenti interni, in ogni contesto geografico ed a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

I Destinatari, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative e regolamenti vigenti, sono tenuti ad adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal presente Codice.

Principi di correttezza ed imparzialità

CALME, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, evita qualsiasi discriminazione fondata sull'età, sul sesso, lo stato di salute, la nazionalità politica e le fedi religiose.

Nello svolgimento delle proprie attività professionali ad ogni Destinatario sono richiesti comportamenti in linea con i principi di correttezza ed onestà. Ai medesimi criteri devono essere ispirati anche i rapporti tra i Destinatari a tutti i livelli.

Attività di impresa ed etica degli affari

CALME, nello svolgimento della propria attività, persegue obiettivi di massimizzazione della redditività e di raggiungimento della eccellenza nei servizi resi alla clientela, al fine di mantenere ed accrescere il valore aziendale. Gli obiettivi dichiarati sono perseguiti attraverso l'adozione di logiche di efficienza ed apertura al mercato, nell'ambito di una leale concorrenza con altri operatori e di fermo rifiuto di ogni comportamento collusivo e/o abusivo a danno della clientela e dei consumatori in genere.

Anche i rapporti con i fornitori di beni e di servizi e Partners sono condotti nel rispetto di canoni di efficienza,

lealtà ed imparzialità, nell'osservanza delle procedure interne all'uopo predisposte. In particolare sono stati predisposti meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, finalizzati ad evitare che si instaurino situazioni o forme di dipendenza, attraverso la documentazione delle fasi di instaurazione, la gestione e la cessazione dei rapporti.

Anche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, **CALME** si impegna a mettere in atto ogni possibile cautela e controllo al fine di evitare che i Destinatari possano perseguire interessi illeciti o ottenere vantaggi indebiti o comunque si vengano a trovare in situazione di conflitto di interessi anche solo potenzialmente lesive dei profili di indipendenza sia della **CALME**, sia dei suoi interlocutori.

Integrità e dignità della persona

Calme considera il rispetto della integrità e della dignità di qualunque essere umano un valore primario da tutelare con la massima determinazione.

Calme condanna pertanto senza alcuna riserva ogni attività, ovunque essa si svolga, sotto qualsiasi forma, del lavoro in stato di bisogno e/o di soggezione, e/o allo sfruttamento, in qualunque modo esso si realizzi.

Riservatezza

CALME assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di consapevole autorizzazione da parte degli interessati e, comunque, sempre in conformità alle norme di legge, curando che i Destinatari utilizzino le informazioni riservate, acquisite in ragione del proprio rapporto con **CALME**, esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio dei propri compiti e nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

È vietato l'uso di informazioni riservate, acquisite in occasione della prestazione di lavoro, per finalità e profitto personali e/o per usi non conformi alla legge.

Trasparenza informativa

I Dipendenti ed i Collaboratori Esterni di **CALME** sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder e chiunque altro entri in contatto con l'azienda siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative possibili e delle implicazioni rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, **CALME** ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le possibili circostanze, in modo chiaro e comprensibile.

Esecuzione e rinegoziazione dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti in accordo con quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

A tal riguardo, occorre evidenziare che la **CALME** si impegna a:

- non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea) delle proprie controparti;
- evitare che nei rapporti già in essere, chiunque operi in suo nome e per suo conto, tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali, o eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto con il solo obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore.

Qualità dei servizi e dei prodotti

L'operatività la **CALME** è volta alla soddisfazione e tutela dei propri clienti, considerati il patrimonio garante della prosperità attuale e futura della società.

A tal fine **CALME**:

- tiene conto delle richieste dei clienti in grado di favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi;
- indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione verso standard elevati di qualità dei prodotti e dei servizi.

Concorrenza leale

CALME intende tutelare il valore della concorrenza leale improntando i rapporti con la concorrenza a principi di lealtà, correttezza e rispetto.

Calme si astiene da comportamenti di tipo collusivo, predatorio o caratterizzante l'abuso di posizione dominante.

Nei rapporti con la concorrenza, è opportuno astenersi dal discutere su questioni quali la politica aziendale, le condizioni contrattuali, i costi, i progetti, le specifiche tecniche e, naturalmente, qualsiasi altra informazione di proprietà Calme o comunque riservata.

Non è consentito denigrare la concorrenza con affermazioni false e tendenziose, anche se indirette.

Sistema dei controlli interni

CALME si pone come obiettivo importante la diffusione a tutti i livelli della cultura dei controlli e della assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine ai controlli deve essere giudicata positivamente, considerato il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La realizzazione di un sistema di controlli interni efficace deve essere un impegno comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente anche tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, devono applicare i controlli posti a loro carico, segnalando alle strutture competenti eventuali indicazioni migliorative del sistema di controllo interno. Le competenti funzioni di controllo interno, nell'espletamento del proprio mandato, non hanno vincoli né limiti di accesso ai dati, archivi e beni aziendali; hanno inoltre il dovere di portare all'attenzione dell'Amministratore Unico le proprie proposte circa i possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione ed alle procedure esistenti, fornendo periodiche informative circa i risultati della propria attività e le anomalie riscontrate.

4. REGOLE DI CONDOTTA

4.1 Compiti e doveri dell'Amministratore, dell'Alta Direzione, dei Dirigenti, dei Responsabili di Area

Costituisce attuazione del rapporto fiduciario con gli Amministratori, l'Alta direzione, i Dirigenti, i Responsabili di Area la prestazione, da parte di questi, della loro opera nel pieno ed integrale rispetto

delle norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Codice ed in ulteriori codici di comportamento adottati.

L'Amministratore di CALME, i componenti l'Alta Direzione ed i Dirigenti sono tenuti a svolgere le loro funzioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità i rispettivi ruoli, impegnandosi in particolare a coniugare nella loro attività il perseguimento degli obiettivi ed il rispetto dei principi etici di riferimento a tutela degli interessi degli azionisti, dei clienti e della collettività, ed a salvaguardia della reputazione della CALME e dei principi di legalità formale e sostanziale.

Gli Amministratori, inoltre, devono evitare che si configurino situazioni di conflitto tra il loro e l'interesse di CALME, essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme previste dalle vigenti normative, di ogni interesse che, per proprio conto o per conto di terzi, vengano ad avere in determinate operazioni della società.

Nell'ambito della propria attività ciascuno, siano essi Amministratori o sottoposti, è tenuto ad amministrare e gestire gli affari di Calme in conformità a quanto previsto dal codice civile, dalla legislazione in materia di reati c.d. societari e dalla normativa di settore in cui opera Calme, ispirandosi a principi di correttezza, legalità, onestà.

Meritano particolare attenzione e diligenza le operazioni di corretta redazione dei bilanci e delle comunicazioni sociali, corretta e completa diffusione di documenti e comunicazioni di dati ed informazioni prevista dalla legge, la tempestiva comunicazione di esistenza di conflitti di interesse da parte degli amministratori con gli organi di controllo, interni o esterni che siano, la tutela dell'integrità del patrimonio della società, il regolare e corretto svolgimento delle attività assembleare dei soci, la corretta gestione delle azioni della società.

Inoltre, la Società esige che la gestione amministrativo-contabile avvenga in modo trasparente e il sistema sottostante raggiunga i più alti livelli di affidabilità.

I revisori e gli operatori che svolgono attività di controllo, sia interni che esterni, devono avere libero accesso ai dati, alle informazioni ed alla documentazione necessaria allo svolgimento della loro attività. Nessun impedimento od ostacolo può essere posto a chi svolge attività di controllo o di revisione attribuite dalla legge ai soci, ad altri organi sociali o agli organismi di controllo esterni.

4.2 Rapporti con dipendenti e collaboratori

I principi di seguito esposti sono rivolti ai dipendenti Calme nonché a tutti gli operatori che funzionalmente dalla stessa dipendono e che in nome e per conto della stessa agiscono, a prescindere dall'esistenza di un contratto di lavoro diretto con la Società.

4.2.1 Il Personale dipendente

Le risorse umane sono considerate un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti, l'onestà, la serietà, la lealtà, la preparazione tecnica, sono valori e condizioni determinanti e fondamentali per il conseguimento degli obiettivi di CALME.

CALME si impegna pertanto a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. In questo ambito offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza alcuna discriminazione di sesso, età, disabilità, religione, nazionalità od origine razziale ed opinioni politiche e sindacali.

Parimenti, la politica aziendale è volta a selezionare, assumere e gestire ciascun dipendente secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate, in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna discriminazione in relazione a razza, credo religioso e/o politico, sesso, età, discendenza, inabilità personali, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

In tale contesto si colloca anche il rapporto con le Organizzazioni Sindacali caratterizzato da un confronto responsabile e costruttivo, che favorisce un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità.

Al riguardo, **CALME** si impegna affinché venga a tutti assicurato:

- un ambiente di lavoro adeguato e funzionale all'attività svolta, anche dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene;
- un ambiente di lavoro privo di pregiudizi e soprusi, affinché ciascuno sia trattato con riguardo e nel rispetto della sua personalità e dignità, e tutelato da illeciti condizionamenti e indebiti disagi;
- un contesto relazionale franco, collaborativo e comunicativo, nel quale venga prestata la necessaria cura alla qualità delle informazioni e del lavoro in genere, sia a livello orizzontale che verticale;
- uno stile aziendale che favorisca la diffusione e la conoscenza degli obiettivi perseguiti da **CALME** e che sia idoneo ad influire positivamente sulla qualità della vita delle persone, sulla loro motivazione e, conseguentemente, sulla propensione delle stesse ad impegnare in modo ottimale energie ed esperienze;
- il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze e degli apporti di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- la circolazione adeguata e trasparente delle informazioni, funzionali al regolare svolgimento dell'attività lavorativa e relative alla organizzazione del lavoro;
- processi formativi idonei ai ruoli ed ai compiti di ciascuno;
- una attenta valutazione delle situazioni e delle condizioni di lavoro, affinché da esse possa derivare un equilibrato impegno fisico e mentale;
- una adeguata prevenzione e, qualora insorga, una equilibrata gestione dei momenti di conflittualità tra i lavoratori di **CALME**;
- una costante disponibilità di **CALME** all'ascolto di tutti coloro che ritengano di essere oggetto di atti o comportamenti non coerenti con i principi sopra elencati.

CALME si attende che i propri dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

È assolutamente vietato ai dipendenti di fare uso, durante l'orario di lavoro, di droghe e/o sostanze che compromettano la loro capacità di intendere e di volere.

E', altresì, loro vietato di permanere nei locali aziendali sotto l'influenza di tali sostanze, assunte non per uso medico, o di bevande alcoliche.

Inoltre, Calme ripudia ogni forma di illegalità pertanto non è consentito istaurare rapporti di lavoro con soggetti privi di permessi di soggiorno né svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso in Italia, di soggetti clandestini.

Ai dipendenti è fatto divieto di fare o promettere a terzi, donazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma o modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi propri o di Calme.

Qualora un dipendente sia a conoscenza di situazioni illegali o eticamente scorrette riguardanti altro collega, ha l'obbligo di informare subito l'Amministratore Unico e l'Organismo di Vigilanza, mantenendo con gli altri colleghi una condotta di assoluta riservatezza.

Tali segnalazioni verranno prontamente verificate.

Non saranno mai utilizzati questi canali informativi a scopo di ritorsione nei confronti dei dipendenti autori della segnalazione.

4.2.2 Compiti e doveri del personale - conoscenza della normativa

CALME considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti la conoscenza e l'applicazione delle discipline che regolano l'attività specifica delle Società che lo

compongono, il rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Codice e negli ulteriori regolamenti e protocolli operativi aziendali.

A tal fine CALME fornisce ai propri dipendenti strumenti di formazione ed aggiornamento idonei al raggiungimento di un grado di conoscenza e professionalità adeguato all'esecuzione dei compiti assegnati, valorizzando nel tempo le attitudini e le competenze proprie di ognuno.

4.2.3 Compiti e doveri del personale - utilizzo dei beni aziendali

CALME è dotata di beni materiali ed immateriali quali ad esempio computer, stampanti, telefoni cellulari, attrezzature, autovetture, software, know-how relativo alla produzione, sviluppo e commercializzazione di prodotti e servizi, piani aziendali, strategici, commerciali ed economico finanziari, ecc. La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

I locali, le attrezzature, i sistemi, i beni di Calme possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività dell'azienda e agli scopi autorizzati dal management.

Deve essere cura del personale, nell'espletamento delle proprie attività, trattare ed usufruire di tali beni con la massima attenzione e riservatezza, evitando ed impedendone un uso improprio o fraudolento anche da parte di terzi, e adottando tutte le misure necessarie ai fini della protezione contro il rischio di furti, perdite o danneggiamento.

E' vietato l'uso dei beni oggetto del patrimonio aziendale (mezzi, telefono, fax, Internet, posta elettronica) per finalità inequivocabilmente esorbitanti dallo svolgimento della propria attività professionale. In particolare, l'utilizzo del personal computer, relativi programmi e applicazioni, e la navigazione su internet deve avvenire attenendosi rigorosamente a quanto previsto dalle relative disposizioni aziendali.

Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificarne l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi.

Durante l'orario di lavoro e all'interno di sedi e/o stabilimenti Calme, non è permesso lo svolgimento di attività diverse da quelle inerenti alla propria posizione di lavoro.

I dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro con Calme è fatto obbligo al dipendente di restituire il materiale di proprietà della stessa, inclusi documenti e supporti informatici contenenti informazioni di proprietà esclusiva della Società.

4.2.4 Compiti e doveri del personale - fedeltà e riservatezza

Il personale di CALME è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in modo adeguato le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle proprie attività.

Anche in relazione a quanto previsto dall'art. 2105 del codice civile (*il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per proprio conto o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore né divulgare notizie attinenti alla organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio*), ne consegue il divieto, per ogni dipendente, di intrattenere rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza preventiva autorizzazione dell'azienda di appartenenza o di svolgere attività comunque contrarie agli interessi della stessa.

Poiché le attività svolte in ambito aziendale richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a operazioni bancarie, procedure, know-how, ecc., è fatto conseguentemente obbligo a

ciascun dipendente di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, in particolare è assolutamente vietato riferire a terzi quanto appreso in occasione del lavoro relativamente alle composizioni di semilavorati e prodotti finiti.

Gli archivi, informatici e cartacei, (cd. “banche dati”) possono contenere, tra l’altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all’esterno, e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali. **CALME** si impegna, pertanto, a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, ai clienti e ai terzi in genere e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e, nel trattamento dei dati il personale dovrà scrupolosamente attenersi alle norme emanate e diffuse da ogni Società.

4.2.5 Compiti e doveri del personale - rendicontazione e documentazione

Ogni dipendente è tenuto a collaborare al fine di assicurare la corretta rendicontazione di ogni atto di gestione ed a custodire la documentazione di supporto all’attività svolta, secondo criteri idonei a garantirne una facile reperibilità. Quanto precede ha lo scopo di preservare l’affidabilità delle comunicazioni sociali di **CALME** a tutela della corretta e veritiera rappresentanza dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società stessa, ed a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all’assetto organizzativo ed al sistema di deleghe interno, oltre che conforme alle leggi, ai Regolamenti ed alle norme di Vigilanza.

Tutti coloro che sono coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e di documenti similari devono fornire informazioni vere, chiare e complete, prestare la massima collaborazione, adoperarsi per garantire l’accuratezza dei dati e delle elaborazioni. Sono altresì tenuti a segnalare ai responsabili di funzione ed all’Organismo di Vigilanza la presenza di anomalie o conflitti di interesse.

4.2.6 Relazioni commerciali e promozionali

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali o promozionali, il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, onestà, efficienza, equità e rispetto delle leggi. Sono pertanto proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. **CALME** ritiene giusto intrattenere relazioni commerciali con fornitori, partner e consulenti che adottino e dimostrino di applicare coerenti ed equiparabili principi di correttezza nella loro etica professionale.

4.2.7 Rapporti con collaboratori esterni e Partner

Ai medesimi obblighi di correttezza, lealtà, imparzialità, buona fede e rispetto delle leggi e della regolamentazione vigente deve essere improntato il comportamento di tutti i collaboratori esterni di **CALME**, ai quali, in base alle procedure esistenti ed al tipo di attività richiesta, a cura delle competenti Funzioni aziendali, è richiesta la sottoscrizione delle previsioni contenute nel presente Codice.

Calme richiede ad amministratori, dirigenti ed a tutti i propri lavoratori di conformarsi sempre ad una rigorosa etica comportamentale e non autorizza, attua o tollera azioni sleali, non trasparenti e deontologicamente scorrette.

Lealtà e correttezza da parte dei terzi dovrà essere parimenti pretesa.

I collaboratori esterni (consulenti, agenti ecc.) devono essere selezionati sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità.

Gli incarichi conferiti devono essere redatti per iscritto in ogni condizione e termine e devono essere verificati ed approvati esclusivamente da soggetti che ne abbiano i poteri, secondo il sistema di procure e deleghe interno.

E’ vietato riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico che essi devono svolgere ed alla prassi in ambito locale.

Parimenti, possono essere instaurati rapporti soltanto con Partner che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solamente in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili con quelli di Calme.

Gli accordi devono essere definiti per iscritto in tutte le condizioni e termini e verificati ed approvati esclusivamente da soggetti che ne abbiano i poteri, secondo il sistema di procure e deleghe interno.

Non possono essere conclusi accordi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi.

E' fatto divieto di addivenire a patti o accordi segreti con collaboratori, Partner o Terzi in genere, se contrari alla legge o se finalizzati alla sua violazione.

4.3 Rapporti con i fornitori

4.3.1 Il processo degli approvvigionamenti

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo operando con criteri di lealtà, correttezza, imparzialità legalità, trasparenza, economicità e nell'osservanza delle norme di legge e dei regolamenti in materia, verso i potenziali fornitori in modo tale da non precludere ad alcuno di essi, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula dei contratti. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto è basata su criteri oggettivi e documentabili che tengono conto del prezzo, della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi di livello adeguato e anche dell'onestà e dell'integrità del fornitore. Ogni accordo commerciale deve avere forma scritta ed esporre chiaramente i servizi o i prodotti oggetto della fornitura, la tempistica della stessa, il prezzo o il compenso applicabili nonché le condizioni e le modalità del pagamento.

È obbligo di ciascun dipendente dichiarare i propri limiti decisionali all'inizio di ogni negoziazione.

4.4 Conflitto di interessi

L'Amministratore, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di Calme devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Ogni decisione attinente alle politiche commerciali della società (contratti di fornitura, partnership, ecc.) deve essere adottata in vista degli interessi della società, deve basarsi su solide valutazioni commerciali e non invece dettata da interessi o benefici personali sia diretti che indiretti.

Alla luce di quanto precede devono essere attentamente valutate situazioni quali quelle di seguito indicate a mero titolo di esempio:

- intrattenere rapporti o aprire trattative commerciali con interlocutori che impiegano o sono sotto il controllo di familiari o amici abituali;
- detenere, direttamente o indirettamente, quote non meramente simboliche di partecipazione in imprese che intrattengano o intendano intrattenere rapporti commerciali o che operino nello stesso segmento di mercato;
- prestare a terzi la propria opera, salvo preventiva autorizzazione dell'azienda o svolgere attività comunque contraria agli interessi della Società o incompatibile con i doveri d'ufficio.

Ogni situazione, che possa costituire o determinare un conflitto di interesse, deve essere tempestivamente comunicata al superiore per le opportune valutazioni ed indicazioni in merito.

Il dipendente che, nell'espletamento della propria attività venga a trovarsi in situazioni che possano, per ragioni di potenziale conflitto o concordanza di interessi personali, influire sui rapporti con terzi, ne deve informare immediatamente il proprio responsabile.

Non è inoltre consentito ai dipendenti accettare denaro o altri favori da terzi per consigli o servizi resi in connessione con il loro rapporto con la Società.

Per quanto in particolare attiene alle operazioni in strumenti finanziari eseguite per conto proprio da parte dei Destinatari, si rimanda a quanto in proposito stabilito dalla legge, dagli specifici Codici di Comportamento o Autodisciplina del settore ed alle normative interne agli stessi ispirate.

4.5 Omaggi e regali

4.5.1 Omaggistica

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'omaggistica è volta unicamente a promuovere l'immagine di **CALME** e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, né come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile alla Società ovvero come strumento funzionale alla realizzazione di azioni delittuose.

In ogni caso **CALME** opera attraverso procedure promozionali presidiate dalle competenti Funzioni, che fanno unicamente capo all'Amministratore Unico, e si astiene da comportamenti e pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali e dai codici etici, se noti, delle società e degli enti, anche pubblici, con i quali si è in rapporti.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo, come finalizzati ad acquisire vantaggi. In ogni caso questo tipo di iniziative deve essere sempre autorizzato dall'Amministratore Unico e documentato.

Accettare occasionalmente regali ed inviti può essere ammesso se ciò sia esclusivamente finalizzato allo sviluppo delle relazioni commerciali o alla promozione degli interessi commerciali della Società e non siano eccessive rispetto alle consuetudini commerciali. E' opportuno rendere noto al superiore il manifestarsi di queste situazioni.

E', altresì, fatto divieto di accettare, per sé o per altri, donazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma o modo, anche indiretto, per promuovere o favorire terzi nei rapporti con la Società.

4.5.2 Specifici doveri del personale

I dipendenti che ricevano omaggi o benefici sono tenuti a darne informazione al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza per le opportune valutazioni e, se del caso, per far notificare al mittente la politica di **CALME** in materia, sospendendo ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni. Eventualmente le regalie saranno restituite accompagnate da una lettera che spieghi la linea di condotta aziendale.

4.6 Contributi e sponsorizzazioni

Calme può aderire alle richieste di contributi e di sponsorizzazioni relativamente ad iniziative che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico quali, a puro titolo esemplificativo, l'ambiente, lo sport, lo spettacolo, l'arte, la solidarietà.

Nei relativi processi valutativi e decisionali è necessario porre la massima attenzione al fine di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale, e che i fondi elargiti siano destinati ad un uso contrario alla legge. Per tale motivo è necessario avere evidenza documentale

delle operazioni, delle condizioni concordate tra le parti e delle motivazioni che hanno spinto Calme a prestare la propria adesione.

4.7 Registrazioni contabili e bilanci, prospetti informativi e documenti analoghi

CALME rispetta le leggi ed i regolamenti applicabili alla stesura dei bilanci e di ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria, nonché dei prospetti informativi obbligatori. Il sistema amministrativo-contabile deve prevedere che tutte le operazioni e le transazioni effettuate siano registrate, senza possibilità di successive manomissioni, e che sia possibile in qualsiasi momento la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle stesse.

La contabilità della Società è improntata a principi contabili di generale accettazione e nel rispetto della normativa.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva al fine di eseguire una fedele rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria e dell'attività della gestione.

Le registrazioni finanziarie devono essere accurate e veritiere. Non devono essere falsificate voci, occultati o non registrati fondi, proprietà o transazioni.

Ogni operazione ed ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria devono essere supportate da adeguata e completa documentazione, che deve essere conservata agli atti e agevolmente reperibile al fine di consentire in qualsiasi momento una facile consultazione, anche da parte di enti interni ed esterni abilitati, per effettuare il controllo sulle circostanze e le caratteristiche delle stesse, il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. In particolare nessun pagamento può essere effettuato senza adeguata documentazione di supporto.

Le informazioni ed i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire verità, trasparenza, chiarezza, accuratezza e completezza. I dati e le informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, alle autorità di vigilanza ed al pubblico devono rappresentare l'effettiva situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società. E' rigorosamente vietato ogni comportamento, posto in essere da chiunque e per qualsiasi motivo, volto ad alterarne la correttezza e la veridicità.

Tutti coloro che sono coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e di documenti similari devono fornire informazioni chiare e complete, prestare la massima collaborazione, adoperarsi per garantire l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni. Sono altresì tenuti a segnalare ai responsabili di funzione ed all'Organismo di Vigilanza la presenza di anomalie o conflitti di interesse.

4.8 Tutele societarie

CALME esercita la propria attività rispettando scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali ai fini di salvaguardia del patrimonio aziendale, della capacità finanziaria aziendale e della tutela dei creditori, della correttezza e libertà di formazione della volontà assembleare.

4.9 Prevenzione degli abusi di mercato

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali relativi a gestione e trattamento, comunicazione e circolazione all'interno ed all'esterno di *informazioni privilegiate* ed in materia di prevenzione degli abusi di mercato ed aggio in generale.

4.10 Rapporti con soggetti a cui la legge attribuisce attività di controllo e revisione (soci ed organi sociali)

I rapporti con i soggetti a cui la legge attribuisce attività di controllo e revisione (soci ed organi sociali) devono essere improntati a principi di integrità, tempestività, correttezza e trasparenza; agli stessi deve essere prestata la massima collaborazione al fine di evitare qualsivoglia comportamento

ostruzionistico; è inoltre vietato occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere o comunque di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione di tali soggetti.

4.11 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e incaricati di Pubblico servizio

Le relazioni che CALME intrattiene con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamenti applicabili e non possono in alcun caso compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione deve intendersi l'accezione più ampia, comprendente anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri e gli organismi pubblici soprannazionali, e tutti i soggetti che possano essere considerati tali in base alla legislazione vigente ed alle interpretazioni giurisprudenziali e dottrinali. In particolare, chiunque (esponente di ente pubblico, autorità di vigilanza, autorità giudiziaria, agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica) agisca in qualità di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio.

I rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima correttezza, onestà e trasparenza, in ossequio alle disposizioni di leggi e regolamenti ed attenendosi a quanto previsto dalle procedure che disciplinano l'attività aziendale.

Tali rapporti devono essere intrattenuti solamente dai soggetti formalmente delegati o muniti di procura in tal senso, siano essi dipendenti o collaboratori; i soggetti delegati devono operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza, delle deleghe e delle procure loro conferite.

Non è ammesso alcun comportamento, diretto o per interposta persona, teso ad influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della stessa, o ad acquisire trattamenti di favore, anche indiretti, nella conclusione di qualsiasi attività aziendale.

A tale riguardo, nei confronti dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, di loro parenti, affini o legati da vincolo di amicizia o di interesse, è tassativamente vietato:

- offrire, promettere o effettuare elargizioni di denaro
- offrire, promettere o concedere omaggi o regalie
- offrire, promettere o accordare vantaggi ed utilità di qualsiasi natura (proposte di assunzione, affidamento sub-appalti, vantaggi commerciali ecc.)

Tali divieti non possono essere aggirati o elusi attraverso la concessione di sponsorizzazioni, affidamento di incarichi o conclusione di contratti con persone legate in qualsiasi modo ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione di cui sopra.

E', altresì, fatto divieto di accettare, per sé o per altri, donazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma o modo, anche indiretto, per promuovere o favorire terzi nei rapporti con la Società. Il dipendente che ricevesse richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte donazioni o utilità, ha l'obbligo di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza e sospendere ogni rapporto con il rappresentante della Pubblica Amministrazione in attesa di specifiche istruzioni.

Inoltre, nella gestione delle attività aziendali Calme è fatto divieto di:

- affidare a consulenti o soggetti terzi la gestione di rapporti con la P.A. quando si possano creare conflitti d'interesse
- indurre in errore con artifici o raggiri lo Stato o altro ente pubblico
- omettere informazioni dovute alla Pubblica Amministrazione o dichiarare o utilizzare o presentare alla stessa documenti falsi o attestanti cose non vere
- agire al fine di sollecitare od ottenere informazioni riservate presso la Pubblica Amministrazione, come sopra intesa
- utilizzare fondi pubblici per scopi diversi da quelli per la realizzazione dei quali siano stati ottenuti o siano destinati. È fatto divieto l'impiego dei fondi anche solo in parte diverso da quello per il quale siano stati ottenuti o siano destinati.

- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione o intervenire, senza diritto ed in qualsiasi modo, su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione o ad esso connesso.

Nel caso in cui ci si avvalga di un consulente per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, la Società esige che i medesimi principi siano osservati dal consulente o dai suoi collaboratori.

Ad analoghi principi devono ispirarsi i rapporti con le Autorità di Vigilanza e l’Autorità Giudiziaria, nei confronti delle quali ogni atto o comportamento da parte dei Destinatari del presente Codice deve essere improntato a criteri di trasparenza, integrità e tempestività; deve essere prestata, da parte degli stessi la massima collaborazione al fine di evitare qualsivoglia comportamento ostruzionistico ed è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere o comunque di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione.

4.12 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo, nazionali, comunitarie ed estere, sono ispirati al pieno rispetto di principi di correttezza, trasparenza, integrità, tempestività e collaborazione, evitando comportamenti ostruzionistici.

Nello svolgimento delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico, così pure come nei rapporti di tipo specifico, CALME garantisce la completezza e la integrità delle notizie e l’oggettività delle valutazioni, nonché la tempestività degli adempimenti eventualmente richiesti.

4.13 Rapporti con l’Autorità giudiziaria

Calme rispetta l’Autorità giudiziaria e la funzione che essa svolge, e tiene nei suoi confronti comportamenti corretti e pienamente collaborativi, condannando ogni tentativo di rendere o indurre a rendere ad essa dichiarazioni mendaci o reticenti.

4.14 Riciclaggio, terrorismo ed eversione dell’ordine democratico, reati contro la personalità individuale

CALME esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di riciclaggio, terrorismo ed eversione dell’ordine democratico, e contro la personalità individuale (*tratta delle persone – pedopornografia*) e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Società è pertanto tenuta a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti al fine di appurare la rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari, nonché ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i reati di cui sopra, intrattenendo relazioni, in modo diretto o indiretto con persone collegate a organizzazioni criminali e/o operanti oltre il confine della legalità.

4.14.1 Ricettazione e riciclaggio

È vietata qualsiasi operazione, a livello nazionale, transnazionale ed extranazionale, che possa anche solo minimamente, direttamente o indirettamente, coinvolgere Calme in vicende di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed altre utilità di provenienza illecita.

4.14.2 Crimine organizzato

Calme condanna e ripudia ogni attività delittuosa, con particolare riguardo verso quelle che vedono coinvolti gruppi criminali organizzati, la cui preparazione e/o direzione e/o realizzazione avvenga sul territorio nazionale o riguardi più Stati, o i cui effetti sostanziali si producano in uno Stato diverso da quello nel quale l'illecito penale è stato commesso.

4.15 Utilizzo dei social network

Ciascun dipendente e collaboratore di CALME è personalmente responsabile nell'utilizzo dei social network. Fermo il rispetto del principio di libertà individuale è richiesto un uso consapevole e moderato di tali strumenti, evitando condotte che possano compromettere l'immagine dell'azienda.

4.16 Comunicazione e diffusione di opinioni personali

Ciascun dipendente e collaboratore di CALME è chiamato ad adottare comportamenti in linea con i principi espressi nel presente Codice anche al di fuori del luogo di lavoro, evitando la diffusione o comunicazioni di opinioni personali che possano essere in contrasto con il rispetto della legge e dei diritti dell'uomo, al fine di non recare discredito alla reputazione dell'azienda e dei professionisti che vi lavorano.

4.17 Ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori

La tutela dell'ambiente e la sicurezza e la salute dei lavoratori sono al vertice delle priorità di Calme. A tal fine la Società promuove e diffonde la cultura della sicurezza, promuovendo la formazione di ciascun lavoratore e sviluppando la consapevolezza dei rischi; garantisce, inoltre, ambienti e condizioni di lavoro salubri e sicuri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia. La Società si impegna, anche nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, a mantenere un ambiente di lavoro attento alla sicurezza e a dotare i dipendenti, a seconda dell'attività svolta, di tutte le attrezzature idonee e necessarie per preservarli da qualsiasi rischio o pericolo per la loro integrità, mantenendo i propri stabilimenti, uffici e sistemi operativi in modo tale da rispettare tutti gli standard di sicurezza.

Ogni dipendente e collaboratore, dal canto proprio, deve osservare scrupolosamente gli obblighi e le prescrizioni emanate in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutte le misure di salute e sicurezza previste da procedure e regolamenti interni, e mantenere, in ogni circostanza, un comportamento di massima attenzione per la sicurezza propria, e di tutti gli altri operatori.

Infine, CALME svolgerà attività di audit e verifiche periodiche per accertare che tutte le misure di sicurezza siano efficacemente attuate e rispettate, intervenendo prontamente laddove si rendesse necessario.

I dipendenti, in ogni caso, hanno l'obbligo di segnalare al responsabile designato qualunque azione o condizione non conforme alla sicurezza.

È severamente vietata qualunque forma di ritorsione nei confronti di quei dipendenti che, in buona fede, sollevino questioni in materia di sicurezza e salute.

La Società, inoltre, opererà in modo da preservare e proteggere l'ambiente, nel rispetto di tutta la normativa ambientale, nonché delle ulteriori disposizioni e procedure eventualmente adottate dalla

Società stessa. Ogni dipendente coinvolto in processi produttivi, che possono avere ripercussioni ambientali, deve svolgere il proprio lavoro anche controllando ed eventualmente informando immediatamente il proprio superiore di scarichi ed emissioni accidentali di materiali nocivi; deve altresì trattare con la dovuta cura i rifiuti a rischio.

A tal fine CALME si impegna a:

- valutare e gestire i rischi ambientali connessi a tutti gli aspetti della propria attività;
- correggere prontamente le condizioni che minacciano l'ambiente;
- svolgere le relative attività di audit e verifiche periodiche.

I dipendenti, a loro volta, hanno l'obbligo di segnalare al responsabile designato qualunque evento che possa costituire un rischio ambientale.

5. DISPOSIZIONE DI ATTUAZIONE E FINALI

5.1 Adesione alle prescrizioni del Codice, diffusione e formazione

Il presente Codice Etico è diffuso e portato a conoscenza dei dipendenti, dei collaboratori a qualsiasi titolo di Calme, e di chiunque entri in contatto con la società medesima, attraverso idonee forme di comunicazione ed è, pertanto, immediatamente vincolante per i Destinatari.

In caso di aggiornamento, Calme avrà cura di divulgare le variazioni apportate, promuovendo la conoscenza ed il rispetto delle stesse.

Il presente Codice Etico è esposto mediante affissione in un luogo accessibile a tutti i dipendenti, ai sensi dell'art.7, comma 1, della Legge 300/1970.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente documento, dei principi ivi contenuti, e la sensibilizzazione nelle attività, l'Alta Direzione predispone e realizza degli eventi formativi indirizzati a tutto il Personale dipendente.

La mancata osservanza dei principi e delle norme ivi contenute comporta obbligatoriamente l'applicazione, da parte di Calme, delle sanzioni disciplinari previste dal sistema disciplinare contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 in ossequio alla Legge 300/70, al CCNL vigente nonché, nei casi più gravi, azione legale, civile o penale.

L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo per l'assegnazione o il mantenimento di incarichi e promozioni nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici.

Il dirigente ed i responsabili di funzione sono tenuti all'osservanza degli obblighi contenuti nel presente Codice. Il dirigente ed i responsabili di funzione vigilano, altresì, affinché i propri collaboratori osservino tutti gli obblighi statuiti adottando, a tal fine, i provvedimenti ed i controlli necessari.

I Collaboratori esterni ed i Partner sono tenuti ad osservare gli stessi principi e condotte di comportamento individuati nel presente documento. E' necessario pertanto farne espressa menzione nei contratti conclusi da Calme con i Terzi e fornire loro copia del presente documento.

5.2 Valore contrattuale del Codice Etico

Il presente documento costituisce parte integrante del contratto di lavoro tra Calme ed il dipendente.

In particolare, l'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del dipendente, anche ai sensi dell'art. 2104 del codice civile (*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni*

per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende).

La verifica dell'attuazione del Codice e della sua applicazione è compito anche dell'Amministratore Unico, del *management* aziendale e dei dipendenti di Calme, che devono segnalare eventuali inadempienze o mancate applicazioni all'ODV.

Il presente documento costituisce parte integrante dei contratti stipulati con Terzi.

5.3 Organismo di Vigilanza, Amministratore Unico e Codice Etico

È stato istituito un organo denominato "Organismo di Vigilanza" (di seguito "**ODV**"), che verifica l'attuazione e l'efficacia del Modello adottato da Calme per la prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001. In particolare, l'OdV:

- verifica l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico;
- monitora le iniziative per la diffusione e la comprensione del Codice Etico;
- riceve e valuta le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- esprime parere in merito alle proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali che potrebbero incidere sull'etica aziendale e propone ipotesi di soluzione;
- propone all'Amministratore Unico modifiche, aggiornamenti, integrazioni da apportare al Codice Etico.

In materia di Codice Etico, l'Amministratore Unico:

- aggiorna il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante, alla evoluzione della sensibilità civile o alla mutata struttura aziendale e provvede alla revisione periodica;
- delibera in merito alla revisione delle politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- prende le decisioni in materia di violazioni del Codice Etico, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

5.4 Segnalazioni

Le segnalazioni riguardanti violazioni o sospetto di violazione o richiesta di violazione del Codice Etico possono provenire da chiunque e devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza, che valuterà le notizie ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. L'autore di segnalazioni effettuate in accertata mala fede sarà severamente punito.

Qualora la segnalazione pervenga in forma non scritta e/o anonima, nei casi in cui tale forma sia ritenuta strettamente necessaria, l'OdV valuta l'opportunità di procedere ad indagini, purché la segnalazione sia ben circostanziata e contenga riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso.

5.5 Violazioni del Codice Etico

L'organismo di Vigilanza riporta all'Amministratore Unico le violazioni del Codice Etico emerse e/o riscontrate in conseguenza delle segnalazioni o della sua attività di controllo ed esprime parere in merito agli interventi da effettuare.

L'Amministratore Unico dispone in merito ai provvedimenti da assumere, che sono attuati tramite le competenti funzioni aziendali che ne riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

5.6 Sanzioni

La mancata osservanza dei principi e delle norme o la violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico comporta obbligatoriamente l'applicazione, da parte di Calme, delle sanzioni disciplinari e delle misure previste dal sistema disciplinare contenuto nel *Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001* di Calme, in ossequio alla Legge 300/70, al CCNL vigente nonché, nei casi più gravi, azione legale, civile o penale.