

Cerea S.p.a

# Codice Etico

Aggiornamento N°	Approvato il:	Da (Organo Dirigente):	Variazioni apportate rispetto alla precedente versione:
00	<u>13/12/2022</u>	CDA	Prima emissione

## INDICE

<b>0. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
0.1. Premessa.....	3
0.2. Il Codice etico .....	3
0.3. Destinatari.....	4
0.4. Attuazione e controllo .....	4
0.5. Possibili dubbi sui comportamenti da tenere.....	5
0.6. Segnalazione di violazioni .....	5
0.7. Sanzioni .....	5
0.8. Miglioramento del Codice etico .....	6
<b>1. GLI STAKEHOLDER DI CEREAL .....</b>	<b>7</b>
<b>2. IMPEGNI NEI CONFRONTI DI TUTTI GLI STAKEHOLDER .....</b>	<b>8</b>
2.1. Principi e norme di condotta di carattere generale.....	8
2.2. Principi e norme di condotta specifici .....	8
<b>3. IMPEGNI NEI CONFRONTI DI SPECIFICI STAKEHOLDER .....</b>	<b>11</b>
3.1. Impegni verso lo Stato, gli enti pubblici e i soggetti che erogano pubblici servizi.....	11
3.2. Impegni verso i destinatari dei nostri servizi.....	<u>13-12</u>
3.3. Impegni verso i lavoratori .....	<u>14-13</u>
3.4. Impegni verso il <i>management</i> .....	<u>15-14</u>
3.5. Impegni verso soci, investitori e istituti di credito .....	<u>15-14</u>
3.6. Impegni verso i <i>partner</i> (in consorzi, <i>joint ventures</i> , ATI, RTI, ecc.) .....	<u>16-15</u>
3.7. Impegni verso i fornitori .....	<u>16-15</u>
3.8. Impegni verso la collettività, le comunità locali e gli enti <i>no profit</i> .....	<u>16-15</u>
3.9. Impegni verso i concorrenti .....	<u>17-16</u>
3.10. Impegni per l'ambiente .....	<u>17-16</u>

## **0. INTRODUZIONE**

### **0.1. Premessa**

Cerea S.p.A. (nel seguito "Cerea") nasce nel 1996 come società consortile per azioni, partecipata al 20% dal Comune di Cerea. La società, a capitale pubblico-privato sfrutta per lo start-up un finanziamento europeo; la prima autorizzazione a operare è il D.D.S.E. della Provincia di Verona 291/1999. Nel 2021 cambia la denominazione della ragione sociale e si trasforma in società per azioni con denominazione 'Cerea S.p.A.' dal 01/07/2021 di proprietà di proprietà Giuben s.r.l. e C.M.T. s.r.l..

Cerea S.p.a. opera lo stoccaggio ed il trattamento dei rifiuti speciali non pericolosi finalizzato alla produzione di materie prime per l'edilizia e lo stoccaggio di rifiuti speciali pericolosi. L'intero processo di trattamento di rifiuti è finalizzato alla produzione di calcestruzzi non strutturali conformi alle specifiche norme tecniche armonizzate. Inoltre, svolge anche attività di commercio e intermediazione di rifiuti senza detenzione con iscrizione A.N.G.A. VE/017517.

Cerea intende affermare e diffondere all'interno della propria attività una cultura improntata alla legalità, correttezza e rispetto delle leggi a tutela della collettività, dell'ambiente e di tutti gli Stakeholder.

È stato perciò implementato un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ai sensi del D.lgs.231/2001 e seguenti modifiche ed integrazioni, che consiste in un sistema coerente di principi, procedure e protocolli idoneo alla prevenzione delle condotte illecite espressamente previste dal Decreto stesso, che danneggerebbero, anche gravemente, l'integrità e l'immagine di Cerea e dei propri Soci.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del Modello. Tali principi sono stati formalizzati nel presente Codice Etico, adottato come parte integrante del Modello stesso.

### **0.2. Il Codice etico**

Il presente **Codice etico** (o "Codice") indica i principi etici e le norme di condotta adottati congiuntamente da Cerea.

Nell'ambito del presente Codice sono definiti:

- A) i principi etici. Essi rappresentano gli impegni dell'Ente verso i propri *stakeholder* e si intendono pertanto vincolanti sia per Cerea come persona giuridica sia per ogni persona operante nell'ambito di Cerea stesso. Tali principi sono evidenziati graficamente da un riquadro:

**Principio etico**

B) le **norme di condotta**. Essi rappresentano gli specifici criteri di comportamento cui le persone che operano in Cerea devono attenersi in applicazione dei principi etici. Le norme di condotta sono precedute dal simbolo: "■", utilizzato come segue:

- Norma di condotta

I principi etici e le norme di condotta hanno carattere **assoluto** e non possono essere derogati da alcun provvedimento o disposizione, se non modificativo del presente Codice etico e adottate secondo quanto previsto dal Modello organizzativo adottato ai sensi del d.lgs. 231/01.

### 0.3. Destinatari

Il Codice etico è vincolante per:

- a) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Cerea, nonché da persone che esercitino, anche di fatto<sup>1</sup>, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a);
- c) Cerea e le persone che operano nell'ambito di tale organizzazione;
- d) le ulteriori organizzazioni esterne che aderiscono al sistema di Cerea;
- e) le ulteriori organizzazioni esterne che supportano Cerea nello svolgimento di attività strategiche e operative in relazione alle quali hanno ricevuto incarichi organizzativi rilevanti riportati nell'Organigramma.

I Fornitori e altri soggetti esterni che collaborano con Cerea sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili e alla condivisione dei principi e delle finalità del presente Codice etico.

### 0.4. Attuazione e controllo

Le modalità di attuazione e controllo del presente Codice, finalizzate a garantire, con apposite misure preventive, il rispetto dei principi etici e delle norme di condotta in esso enunciati, sono indicate nel documento **M02 (Disposizioni generali del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01)**, nonché nel documento **M07 (Disposizioni speciali relative ai processi sensibili)**.

Tali documenti prevedono, tra l'altro:

- un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice etico;

---

<sup>1</sup> Si precisa peraltro che l'esercizio di fatto di tali poteri senza adeguata formalizzazione è vietato dalle Disposizioni generali del Modello.

- protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire;
- misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- la vigilanza e cura dell'aggiornamento del Modello da parte di un Organismo appositamente incaricato (Organismo di Vigilanza – "Odv");
- obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Codice etico e delle misure indicate nel modello.

I destinatari del presente Codice sono congiuntamente tenuti al rispetto delle citate Disposizioni generali e Disposizioni relative ai processi sensibili.

### **0.5. Possibili dubbi sui comportamenti da tenere**

Il presente Codice non esaurisce tutte le situazioni. Ci si potrebbe trovare, infatti, a dover affrontare questioni etiche difficili da risolvere.

In questi casi, è opportuno porsi le seguenti domande sul comportamento che intendiamo adottare:

- è legale ed etico?
- posso spiegarlo alla mia famiglia ed ai miei amici?
- mi sentirei a mio agio se fosse pubblicato su un quotidiano?

L'Organismo di Vigilanza è a disposizione per chiarire eventuali dubbi sui comportamenti da tenere in relazione al Codice.

### **0.6. Segnalazione di violazioni**

Le violazioni del presente Codice devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza (→§.6 documento **M02**), nonché, se possibile, al proprio Responsabile, utilizzando le caselle di posta elettronica comunicate o richiedendo un colloquio diretto.

Violazioni commesse dai membri dell'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate all'Organo dirigente.

È garantita la riservatezza delle informazioni fornite e la tutela del segnalante da ogni forma di discriminazione (disciplina cd. del *whistleblowing* →§.6 documento **M02**).

### **0.7. Sanzioni**

Le violazioni del presente Codice non saranno in alcun modo tollerate e comporteranno, a seconda dei casi, misure disciplinari nei confronti di chi le ha commesse, fino al licenziamento, la risoluzione del contratto di collaborazione o fornitura o la destituzione dal Consiglio di amministrazione.

Le sanzioni e i procedimenti sono dettagliati nel documento **M05 (Sistema disciplinare)**.

## **0.8. Miglioramento del Codice etico**

Il Codice etico rappresenta l'interpretazione dei valori nei quali Cerea si riconosce. Lo stesso Codice fissa principi e condotte adeguati all'attuale organizzazione e ai relativi contesti operativi. Poiché Cerea e i contesti in cui esso opera sono in continua evoluzione, il Codice è soggetto ad aggiornamento.

Tutti i destinatari del Codice sono invitati a valutarne l'appropriatezza, fornendo contributi per il miglioramento. Le relative proposte vanno indirizzate all'Organismo di Vigilanza.

## **1. GLI STAKEHOLDER DI CEREА**

Si definiscono *stakeholder* i gruppi o insiemi di individui ovvero le istituzioni rappresentative di interessi di gruppi o categorie che hanno una "posta in gioco" nella conduzione dell'impresa, sia perché scambiano o apportano contributi di vario genere, sia perché subiscono in modo rilevante per i propri interessi gli effetti dell'attività dell'impresa.

Gli *stakeholder* di Cerea sono così individuati:

- **Stato, enti pubblici e soggetti che erogano pubblici servizi;**
- **Clienti e utilizzatori dei prodotti e dei servizi<sup>2</sup>;**
- **Lavoratori;**
- **Management;**
- **investitori e istituti di credito;**
- **Partner (in consorzi, joint ventures, ATI, RTI, ecc.);**
- **Fornitori;**
- **Collettività, Comunità locali ed Enti no profit;**
- **Concorrenti;**
- **Ambiente.**

Cerea è consapevole che lo svolgimento dei compiti statutari dipende in misura sostanziale dal rispetto dei diritti degli *stakeholder* e dalla considerazione dei loro interessi. Il Codice etico, pertanto, costituisce l'impegno di Cerea in riferimento ai propri *stakeholder*.

---

<sup>2</sup> A partire dai Clienti, l'ordine di elencazione degli *stakeholder* ripercorre la catena del valore.

## **2. IMPEGNI NEI CONFRONTI DI TUTTI GLI STAKEHOLDER**

### **2.1. Principi e norme di condotta di carattere generale**

#### **Operiamo eticamente.**

- I comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento delle attività effettuate nell'interesse o a vantaggio di Cerea devono essere ispirati a trasparenza, buona fede, correttezza, onestà e imparzialità e devono essere svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

#### **Rispettiamo la Costituzione, le leggi, i regolamenti, i diritti umani e gli *standard* internazionali.**

- Tutte le attività svolte nell'ambito di Cerea o per esso devono essere svolte in osservanza della Costituzione della Repubblica Italiana, delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia. Devono essere osservati, inoltre, le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui Cerea opera, fermi restando i principi della citata Costituzione. Ciò vale per ogni amministratore, dirigente, rappresentante, dipendente, collaboratore, fornitore, *partner* commerciale e per chiunque abbia rapporti con Cerea. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Cerea può giustificare una condotta non rispettosa della Costituzione, delle leggi e dei regolamenti. Cerea non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.
- Ciascun componente dell'organizzazione deve attenersi ai doveri e ai compiti stabiliti dalla legge in relazione alla funzione ricoperta.
- Deve essere garantito il rispetto della Carta Internazionale dei diritti dell'uomo e degli *standard* internazionalmente applicabili in riferimento alle esigenze degli *stakeholder*.

### **2.2. Principi e norme di condotta specifici**

#### **Facciamo in modo che ogni nostra operazione e transazione sia lecita, legittima, coerente e congrua e che sia correttamente registrata, autorizzata e verificabile.**

- Tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

#### **Siamo coerenti con l'Oggetto consortile.**

- È vietato utilizzare i processi e le risorse aziendali per finalità diverse da quelle cui sono specificamente e legittimamente destinate in relazione all'Oggetto consortile.



**Garantiamo la legalità e la trasparenza delle nostre attività.**

- I rapporti con i fornitori devono essere improntati alla massima trasparenza, nel rispetto di tutti i requisiti di legalità della filiera, al fine di garantire la liceità di tutti i passaggi, anche con appositi riscontri documentali.

**Garantiamo la trasparenza nelle informazioni fornite all'esterno.**

- Chiunque, nell'ambito del corretto svolgimento delle proprie funzioni aziendali, sia tenuto a comunicare o diffondere informazioni, deve curarne la veridicità e la completezza in relazione agli scopi e tenuto conto dei diritti alla riservatezza. Le informazioni devono essere fornite in modo da non trarre in inganno i destinatari.

**Specifichiamo ogni impegno con chiarezza e rispettiamo gli impegni assunti.**

- Chiunque, secondo la propria funzione interna, sia responsabile di assumere impegni per conto di Cerea nei confronti di uno *stakeholder* deve specificare tali impegni per iscritto, curando che ogni obbligo sia indicato con chiarezza.
- Chiunque, secondo la propria funzione interna, sia responsabile dell'esecuzione degli impegni assunti verso terzi deve curare, per quanto di propria competenza, che l'esecuzione stessa sia conforme agli obblighi indicati.

**Operiamo esclusivamente con risorse lecite.**

- È vietato acquisire a qualunque fine denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita o di cui vi sia motivo di dubitare della rispettiva provenienza lecita.
- È vietato sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché compiere operazioni che ostacolano l'accertamento della provenienza.
- È vietato acquisire, produrre o utilizzare opere dell'ingegno, prodotti industriali, brevetti, disegni o modelli industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o, in ogni caso, senza averne titolo.

**Tuteliamo la salute e sicurezza.**

- Chiunque operi nell'ambito o a favore di Cerea deve rispettare le esigenze di salute e sicurezza di tutti i soggetti interessati.

**Tuteliamo la *privacy*.**

- Chiunque tratti dati personali deve farlo nei limiti previsti dalla legge e secondo quanto dichiarato ai soggetti cui i dati si riferiscono.

**Salvaguardiamo l'integrità dei sistemi e dei documenti informatici e cartacei.**

- Chiunque gestisca dati e documenti in formato elettronico o cartaceo deve operare rispettando l'integrità degli stessi.
- È vietato accedere abusivamente a sistemi informatici o ad aree di tali sistemi senza il permesso dei proprietari o gestori.
- È vietato sottrarre e/o comunicare o consegnare a terzi codici o dispositivi di accesso a sistemi informatici e telematici.
- È vietato rallentare o interrompere il funzionamento di siti, *server* di posta elettronica o altri sistemi informatici o telematici.

- È vietato cancellare informazioni, se non in osservanza di specifiche disposizioni o dietro legittima autorizzazione.
- È vietato intercettare in qualunque modo comunicazioni telefoniche, informatiche o cartacee.
- È vietato falsificare documenti informatici o cartacei di qualunque tipo - compresa la moneta, i valori di bollo, i certificati - o acquisirli o utilizzarli in qualunque modo.
- È vietato procurarsi, produrre, riprodurre o diffondere programmi informatici o apparecchiature utilizzabili per effettuare le attività vietate di cui al presente paragrafo.

#### **Non scambiamo regali con vantaggi.**

- È vietato offrire, direttamente o indirettamente, regali, doni, denaro, omaggi a vario titolo, siano gli stessi di natura materiale o immateriale (servizi, sconti, promozioni), fatti salvi i regali d'uso purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
- È vietato accettare omaggi che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere, ivi inclusi quelli con la pubblica amministrazione, e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti. Sono fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
- Chiunque riceva regali in conseguenza delle attività svolte è tenuto a restituirli, salvo che non siano di modico e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, spiegando che tale restituzione avviene in conformità al presente Codice.
- Sono vietati trattamenti di favore nei confronti di chiunque (ad esempio, in sede di selezione e retribuzione del personale, acquisti, utilizzo di beni aziendali) eccedenti la normale correttezza e cortesia.

#### **Aderiamo solo a iniziative lecite.**

- Sono vietati accordi associativi di qualunque natura nel caso le finalità non siano perfettamente lecite e corrette.

### **3. IMPEGNI NEI CONFRONTI DI SPECIFICI STAKEHOLDER**

In aggiunta a quanto indicato nel precedente paragrafo, al fine di tutelare gli interessi di specifici *stakeholder* e le loro legittime aspettative, sono da applicarsi i seguenti principi e norme di condotta. Tali principi e norme non indicano i doveri di tali *stakeholder*, quanto gli impegni di Cerea e i conseguenti obblighi da parte dei Destinatari del presente Codice etico nei confronti degli stakeholder stessi (→ §.0.2).

#### **3.1. Impegni verso lo Stato, gli enti pubblici e i soggetti che erogano pubblici servizi**

**Rispettiamo la funzione dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio e non ne influenziamo i comportamenti in alcun modo.**

- È vietato promettere o dare denaro o altra utilità, compresi i regali, direttamente o indirettamente, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
- È vietato di conseguenza qualunque trattamento di favore (ad esempio, in sede di selezione e retribuzione del personale, acquisti, utilizzo di beni aziendali) che possa anche indirettamente favorire pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
- L'organo dirigente e i suoi delegati devono garantire che Cerea non sia rappresentato, nei rapporti con la pubblica amministrazione, da soggetti in conflitto di interessi.

**Siamo corretti e trasparenti nei rapporti con lo Stato e con gli enti pubblici.**

- È vietato fornire informazioni false o omettere documenti, dichiarazioni o informazioni in sede di attività istruttoria, consultiva, deliberativa o di controllo effettuata da un soggetto pubblico a qualunque fine. È vietato qualunque comportamento volto a indurre in errore soggetti o sistemi informatici con funzioni pubbliche.
- I responsabili preposti devono garantire l'osservanza di quanto prescritto a qualunque titolo dallo Stato o da Enti pubblici, incluso quanto specificato in sede di rilascio di autorizzazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre erogazioni pubbliche utilizzate.
- È vietato rendere dichiarazioni mendaci davanti all'autorità giudiziaria in un procedimento penale in qualsiasi modo riconducibile alle attività di Cerea o indurre altri a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci o ostacolare in qualsiasi altro modo l'autorità giudiziaria.
- È vietato, nel corso di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la pubblica amministrazione o con incaricati di pubblico servizio, cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della pubblica amministrazione stessa.
- È vietato sollecitare a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o comunque ottenere da essi informazioni riservate che possano compromettere l'integrità di entrambe le parti.

- È vietato sfruttare o millantare relazioni con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

### **Rispettiamo le norme fiscali vigenti.**

- L'Ente fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità alla normativa vigente, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare la trasparenza e la tempestività di verifica.
- Ogni operazione e transazione finanziaria deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
- Ogni rapporto con l'Amministrazione finanziaria deve sempre essere ispirato alla trasparenza, buona fede e leale collaborazione.
- Deve essere sempre garantita la trasparenza e la tracciabilità delle transazioni finanziarie, al tal fine privilegiando le transazioni mediante il sistema bancario e utilizzando o impiegando solo ed esclusivamente risorse economiche e/o finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate.
- Le fatture e i documenti contabili devono essere sempre riferiti a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente delle fatture/documenti ed effettivamente ricevute dalla Società.
- È vietato alterare, occultare o distruggere qualsiasi documento o informazione avente rilevanza ai fini fiscali.
- È fatto espresso divieto, in particolare ad amministratori e sindaci, di rappresentare nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Cerea.
- Ciascun dipendente deve collaborare affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione di Cerea sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità. Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Ciascun dipendente e collaboratore non subordinato a ciò deputato è tenuto fare in modo che tutta la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.
- Qualsiasi incasso dovrà essere effettuato direttamente in favore di Cerea cui è riferibile l'operazione commerciale e non sono ammessi incassi da parte di persona fisica per conto di Cerea.
- È vietato effettuare e ricevere pagamenti da e verso soggetti diversi dall'effettivo cedente o destinatario del bene o servizio.
- È vietato riconoscere compensi a favore di amministratori, fornitori, consulenti e partner finanziari che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e all'attività effettivamente svolta.
- Ogni incasso dovrà essere debitamente registrato negli appositi libri contabili, e dovrà osservare, altresì, le norme fiscali vigenti.

- L'Ente, in persona dei soggetti preposti alle seguenti operazioni, deve sempre presentare nei termini previsti per legge, sia in qualità di contribuente, sia in qualità di sostituto d'imposta, i versamenti e le dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.
- È vietato occultare, alterare o distruggere, anche solo parzialmente, le scritture contabili o i documenti di cui è comunque obbligatoria la conservazione, ivi compresa la corrispondenza su supporto cartaceo o elettronica.
- È vietato utilizzare in compensazione – sia verticale (ossia riguardante crediti e debiti afferenti alla medesima imposta), che orizzontale (ossia riguardante crediti e debiti di imposta di natura diversa) – crediti non spettanti ovvero inesistenti.
- È vietato alienare simulatamente ovvero compiere atti fraudolenti sui beni della società, idonei a rendere in tutto o in parte inefficace eventuali procedura di riscossione coattiva.
- Le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e partner commerciali e finanziari, anche tra società appartenenti al medesimo gruppo, devono sempre essere adeguatamente formalizzati e congrui al servizio reso o al bene ceduto.
- I soggetti coinvolti e responsabili, per quanto di propria competenza, della veridicità, correttezza e completezza delle informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, hanno l'obbligo di riferire tempestivamente e periodicamente ai propri superiori gerarchici e, in ultima istanza, agli organi societari di competenza, ogni notizia necessaria alla corretta rappresentazione di bilancio ovvero, ogni notizia relativa a eventuali distorsioni informative o omissioni contenute nello stesso.

### 3.2. Impegni verso i destinatari dei nostri servizi

#### **Garantiamo una comunicazione commerciale onesta.**

Chiunque svolga attività di comunicazione commerciale – inclusa quella effettuata in sede di vendita – deve fornire informazioni corrette e non ingannevoli relative al prodotto, al servizio e alle condizioni contrattuali.

#### **Garantiamo il rispetto dei requisiti del servizio.**

- Chiunque svolga attività che influenzino la conformità ai requisiti del servizio deve operare affinché sia rispettata tale conformità.

#### **Gestiamo correttamente i reclami.**

- Chiunque riceva reclami deve operare affinché essi siano adeguatamente trattati, fornendo risposte esaustive e corrette.

### 3.3. Impegni verso i lavoratori

**Tuteliamo la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, adottando tutte le misure previste dalla legge e derivanti dall'applicazione delle migliori tecniche disponibili.**

- I datori di lavoro, i dirigenti, i preposti, i lavoratori e gli altri soggetti obbligati individuati dalla normativa devono adempiere gli obblighi e svolgere i compiti indicati nel d.lgs. 81/2008, nonché nelle altre norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Nell'ambito di tali compiti essi devono garantire il rispetto delle misure generali di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori stabilite dalla legge, assolvendo con particolare cura agli obblighi relativi:
  - a) al rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
  - b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
  - c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
  - e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
  - f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
  - g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
  - h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

#### **Rispettiamo i diritti dei lavoratori.**

- I responsabili preposti alla selezione del personale devono evitare qualsiasi forma di discriminazione e basare le proprie decisioni sulla valutazione delle competenze e delle capacità degli interessati.
- I responsabili della gestione del personale devono curare che i rapporti di lavoro siano regolati da contratti e che tali contratti siano conformi alle norme in materia di diritto del lavoro.
- I soggetti in posizione apicale, i responsabili di funzione e i preposti devono esercitare l'autorità con equità e correttezza evitandone ogni abuso. L'autorità non deve trasformarsi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore.
- È vietata ogni forma di discriminazione, intimidazione, *mobbing* e *stalking*.

**Impieghiamo lavoratori stranieri solo se regolarmente soggiornanti<sup>3</sup> ed in possesso di ogni requisito di legge.**

- Il datore di lavoro ed i responsabili preposti alla gestione del personale devono evitare l'impiego di lavoratori privi di requisiti relativi al regolare soggiorno. Deve essere evitato l'impiego di lavoratori privi di altri requisiti previsti dalla legge.

### **3.4. Impegni verso il *management***

**Poniamo il management in condizioni di operare adeguatamente.**

- I responsabili della formulazione degli obiettivi del *management* devono valutare la raggiungibilità di tali obiettivi in relazione alle risorse disponibili.
- Le persone sottoposte alla direzione e vigilanza del *management* devono relazionare con trasparenza e franchezza in relazione alle attività loro affidate.

### **3.5. Impegni verso soci, investitori e istituti di credito**

**Siamo trasparenti e corretti con i soci, gli organi di controllo aziendali e le relative autorità di vigilanza.**

- Chiunque contribuisca a elaborare o trasmettere bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci e al pubblico, deve sempre esporre fatti materiali rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero fornire le informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria di Cerea, in modo idoneo a informare correttamente i destinatari.
- Gli amministratori devono fornire tempestivamente informazioni veritiere e complete a fronte delle legittime richieste dei soci e degli altri organi di controllo aziendali, nonché delle autorità di vigilanza.

**Le operazioni societarie da noi effettuate rispettano la normativa.**

- Chiunque predisponga o effettui operazioni consortili deve conformarsi rigorosamente alla normativa in materia.

**Devono essere rispettate le prerogative dei soci.**

- È vietato porre in essere qualsiasi atto volto a turbare il corretto funzionamento dell'organo assembleare.

**Siamo corretti nei confronti del mercato finanziario.**

- E' vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di azioni, quote o strumenti finanziari.
- E' vietato a quanti vengano in possesso di informazioni privilegiate nell'ambito delle attività consortile ogni abuso di tali informazioni.

<sup>3</sup> Tale principio costituisce anche un impegno verso lo *stakeholder* "Collettività". È inserito nel presente paragrafo a titolo di impegno verso i lavoratori regolarmente soggiornanti e in possesso dei requisiti di legge.

### **Siamo corretti e trasparenti nei rapporti con gli istituti di credito.**

- I responsabili delle relazioni con gli istituti di credito devono operare con trasparenza, correttezza e accuratezza negli scambi di informazioni.

### **3.6. Impegni verso i *partner* (in consorzi, *joint ventures*, ATI, RTI, ecc.)**

#### **Selezioniamo i *partner* sulla base della loro correttezza e dell'adeguatezza rispetto alla nostra missione e al nostro scopo consortile.**

- Chiunque partecipi alla selezione dei *partner* deve operare affinché la selezione stessa utilizzi parametri di correttezza e sia effettuata sulla base della missione e degli scopi consortili.

### **Siamo corretti nei rapporti con i *partner*.**

- Chiunque sia coinvolto nei rapporti con i *partner* deve operare, nei confronti degli stessi, con correttezza e nel rispetto degli accordi.

### **3.7. Impegni verso i fornitori**

#### **Garantiamo ai fornitori opportunità di collaborazione basate sulla loro correttezza, capacità ed efficienza economica.**

- Chiunque partecipi alla selezione dei fornitori di Cerea deve operare affinché la selezione avvenga in base alla capacità del fornitore di soddisfare i requisiti del prodotto o servizio richiesto, a un prezzo congruo e garantendo inderogabilmente il rispetto di tutti i requisiti di legge, inclusi quelli relativi alla salute e sicurezza.

### **Siamo corretti con i fornitori.**

- Chiunque sia coinvolto nei rapporti con i fornitori di Cerea deve operare, nei confronti degli stessi, con correttezza e nel rispetto degli accordi.

### **Rispettiamo i diritti d'autore.**

- È vietato acquisire dall'esterno e comunicare internamente a Cerea opere altrui, di qualunque tipo (ad esempio, *software*, soluzioni tecnologiche), protette da diritto d'autore, senza acquisire i permessi e le licenze previste.

### **3.8. Impegni verso la collettività, le comunità locali e gli enti *no profit***

#### **Teniamo presenti le esigenze della collettività e delle comunità locali.**

- Chiunque operi in attività che abbiano effetti nei confronti delle comunità locali deve operare nel rispetto delle legittime esigenze di tali comunità.
- I Responsabili di Cerea che hanno rapporti, per ragioni connesse all'attività consortile, con interlocutori facenti parte delle comunità locali, devono verificare che tali interlocutori siano qualificati per i legittimi scopi dei rapporti intrattenuti.
- L'organo dirigente e i suoi delegati sono attenti alle esigenze della collettività e possono sostenere iniziative di accertato valore culturale e sociale.



### 3.9. Impegni verso i concorrenti

#### **Garantiamo una concorrenza leale.**

- E' vietato compiere atti di concorrenza illeciti o non corretti o contribuire a tali atti.
- E' vietato cercare di impedire o turbare, in qualunque modo e per qualunque ragione, il libero esercizio di attività industriali e commerciali o, più generalmente, di qualunque attività d'impresa.

### 3.10. Impegni per l'ambiente

#### **Siamo attenti alla sostenibilità ambientale delle nostre attività.**

- Nella formulazione delle strategie di Cerea i responsabili devono tenere presente la sostenibilità ambientale delle attività consortili.
- I responsabili della gestione ambientale devono adottare le misure atte a limitare e, se possibile, annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente, privilegiando l'adozione di misure atte a prevenire eventuali danni all'ambiente senza attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato.
- Cerea persegue nella propria attività l'obiettivo di riciclare i rifiuti al fine di restituire materia secondaria ai produttori, in una logica di "Economia circolare".

#### **Rispettiamo le norme e i vincoli ambientali.**

- I responsabili ambientali di Cerea devono osservare la massima prudenza e diligenza nella formazione e attuazione delle decisioni e nella relativa vigilanza, allo scopo di garantire l'osservanza delle norme ambientali.
- Chiunque operi in Cerea deve attenersi alle norme ed ai vincoli ambientali relativamente all'attività svolta.
- In attuazione del principio della responsabilità condivisa di tutti i soggetti che partecipano alla gestione dei rifiuti, Cerea adotta strumenti e misure di controllo atte a prevenire e contrastare fenomeni di criminalità nel proprio settore di riferimento e premia i fornitori che si sottopongono volontariamente a protocolli di legalità e altre forme di audit e monitoraggio.