

## PARTE GENERALE

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO, 8 GIUGNO 2001, N. 231

Rev. 5 - Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
del 31/05/2022

Revisione	Redatto da	Approvato da
Rev.5	Cittadini Spa	Consiglio di Amministrazione

## Sommario

<b>1</b>	<b>Il contenuto del Decreto</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell’Ente</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	<b>5</b>
3.1	Obiettivi e finalità perseguiti con l’adozione del Modello	5
3.2	Elementi fondamentali del Modello	6
3.3	Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare	7
3.4	Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico	8
<b>4</b>	<b>Potenziali aree a rischio e processi strumentali</b>	<b>8</b>
4.1	Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio	9
<b>5</b>	<b>Destinatari del Modello</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Organismo di Vigilanza</b>	<b>10</b>
6.1	I requisiti	10
6.2	Individuazione	11
6.3	Nomina	11
6.4	Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza	11
6.5	Flussi informativi dell’Organismo di Vigilanza nei confronti del vertice societario e flussi informativi nei confronti dell’O.d.V.	13
6.5.1	Sistema delle deleghe	13
6.5.2	Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi	13
6.5.3	Whistleblowing	14
<b>7</b>	<b>Informazione, formazione ed aggiornamento</b>	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>Sistema sanzionatorio, disciplinare e civilistico</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>Violazione del Modello</b>	<b>16</b>
9.1	Misure nei confronti dell’Organo Amministrativo	17
9.2	Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti	17
9.3	Misure e sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali con la società	18
<b>10</b>	<b>Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello</b>	<b>18</b>
10.1	Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello	18
10.2	Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio	18

## 1 Il contenuto del Decreto

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 Giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche. In particolare si tratta: della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee; della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri; della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, etc., di seguito denominati "Enti") per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato. La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto interesse e/o vantaggio dalla commissione del reato.

In base al disposto del Decreto e successive integrazioni, la responsabilità amministrativa dell'Ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione  
 Delitti informatici e trattamento illecito dei dati  
 Delitti di criminalità organizzata  
 Concussione e corruzione  
 Falsità in monete  
 Delitti contro l'industria ed il commercio  
 Reati societari  
 Delitti con finalità di terrorismo  
 Reati di mutilazione degli organi genitali femminili

Art. 24
Art. 24-bis
Art. 24-ter
Art. 25
Art. 25-bis
Art. 25-bis.1
Art. 25-ter
Art. 25-quater
Art. 25-quater.1

Delitti contro la personalità individuale  
 Abusi di mercato  
 Omicidio colposo o lesioni commesse con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro  
 Ricettazione e riciclaggio, nonché autoriciclaggio  
 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore  
 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci

Reati ambientali  
 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare  
 Razzismo e xenofobia

Delitti tentati  
 Frodi sportive e gioco illegale  
 Reati tributari  
 Contrabbando  
 Delitti contro il patrimonio culturale

Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

Art. 25-quinquies
Art. 25-sexies
Art. 25-septies
Art. 25-octies
Art. 25-octies.1
Art. 25-novies
Art. 25-decies
Art. 25-undecies
Art. 25-duodecies
Art. 25-terdecies
Art. 26
Art. 25-quaterdecies
Art. 25-quinquiesdecies
Art. 25-sexiesdecies
Art. 25-septesdecies
Art. 25-duodevicies

## 2 La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l'art. 6 del Decreto stabilisce che l'Ente non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione di gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno all'Ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati i "Modelli"), ex art. 6, commi 2 e 3, del Decreto, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- ✓ Individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- ✓ Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- ✓ Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- ✓ Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- ✓ Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'Ente non risponde se prova che:

- L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- I soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'art.6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei Modelli a prevenire i reati.

### **3 Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

Cittadini Spa opera nel settore della produzione di reti per pesca, acquacoltura, moda, agricoltura, edilizia, industria e della lavorazione di cucirini industriali, filati ritorti e taslanizzati per tessiture e usi tecnici, corde e trecce, utilizzando tutte le fibre sintetiche (nylon, poliestere, polipropilene e polietilene, Dyneema®, Kevlar® ecc.).

#### **3.1 Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello**

La società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, l'azienda ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della società, affinché

tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, l'azienda si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- Determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;
- Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dall'azienda, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al "Codice Etico" al quale l'azienda intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- Consentire alla società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di Attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento dei propri Modelli di controllo, la società ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività "a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

A seguito dell'individuazione delle attività "a rischio", l'azienda ha ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del Modello che intende attuare, tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria.

La Società si impegna a svolgere un continuo monitoraggio della propria attività sia in relazione ai suddetti reati, sia in relazione all'espansione normativa cui potrà essere soggetto il Decreto. Qualora dovesse emergere la rilevanza di uno o più dei reati sopra menzionati, o di eventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell'ambito del Decreto, la Società valuterà l'opportunità di integrare il presente Modello con nuove misure di controllo e/o nuove Parti Speciali.

### **3.2 Elementi fondamentali del Modello**

Con riferimento alle "esigenze" individuate dal legislatore nel Decreto, i punti fondamentali individuati dalla società nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- Mappa delle attività aziendali "sensibili" ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- Analisi dei protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività aziendali "sensibili", a garantire i principi di controllo (v. punto 4);

- Identificazione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "Organismo" o "O.d.V."), ruolo attribuito in azienda a professionisti esterni, e l'attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- Definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo;
- Attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- Definizione delle responsabilità nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo ex post).

Si rileva, ad ogni modo, che il Modello organizzativo previsto dal Decreto va a consolidare un proprio sistema di controllo, già esistente e particolarmente rigoroso, basato sull'implementazione e l'attuazione di un sistema di gestione della Qualità ISO 9001:2008 ed un sistema di gestione per l'ambiente UNI EN ISO 14001 in fase di certificazione, parte integrante del Modello 231.

È stato effettuato, poi, un riscontro delle strutture organizzative interne già attive ed operanti per verificarne la rispondenza, anche formale, al dettato del Decreto ed integrare il Modello al Sistema di Gestione già in essere.

### **3.3 Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare**

L'azienda ha ritenuto opportuno formalizzare i principi etici a cui la Società quotidianamente si ispira nella gestione delle attività aziendali all'interno di un Codice Etico, in considerazione anche dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal Decreto. Gli obiettivi che l'azienda ha inteso perseguire mediante la definizione del Codice Etico possono essere così riepilogati:

- ✓ Improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con la Pubblica Amministrazione;
- ✓ Richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle norme previste dal Codice etico, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali;
- ✓ Definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato dalla società, per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico.

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- Il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia aziendale" che l'azienda riconosce come propri e sui quali intende richiamare

l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;

- Il Codice Etico rimanda al sistema disciplinare aziendale atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, previsto all'art. 6, comma 2 lett. e) del Decreto;
- Il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

### **3.4 Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico**

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto), è rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di approvarlo e recepirlo, mediante apposita delibera.

Parimenti, anche il Codice Etico è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in quanto parte integrante del Modello Organizzativo a cui è allegato.

## **4 Potenziali aree a rischio e processi strumentali**

Le attività considerate rilevanti ai fini della predisposizione del Modello sono quelle che, a seguito di specifica analisi dei rischi, hanno manifestato fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal Decreto o, in generale, dal Codice Etico della Società stessa.

L'analisi dei rischi è stata strutturata in modo da valutare per ciascuna fase dei processi, quali possono essere quelli potenzialmente a rischio relativamente ai singoli articoli del Decreto.

Le principali aree di attività potenzialmente a rischio sono elencate nelle parti speciali del presente Modello.

Si precisa che i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro) per loro natura possono essere riferibili a tutte le aree aziendali.

L'azienda si è dotata di una politica in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e delle strutture di prevenzione e protezione previste dalla normativa di riferimento (Legge 123/2007 e D.Lgs. 81/08 e successive modifiche) e di un sistema di gestione ambientale ISO 14001:2015.



#### 4.1 Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio

Nell'ambito dello sviluppo delle attività di definizione dei protocolli necessari a prevenire le fattispecie di rischio-reato, sono stati individuati, sulla base della conoscenza della struttura interna e della documentazione aziendale, i principali processi, sotto processi o attività nell'ambito dei quali, in linea di principio, potrebbero realizzarsi i reati o potrebbero configurarsi le occasioni o i mezzi per la realizzazione degli stessi.

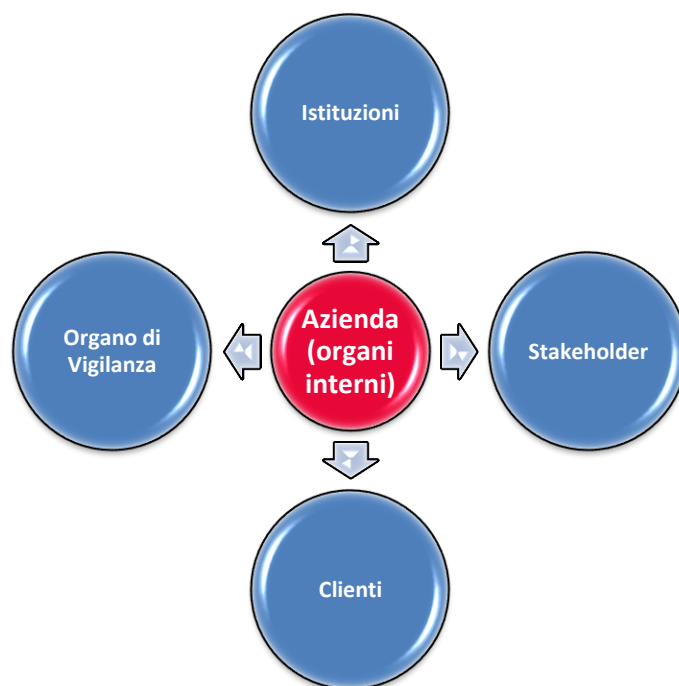
Con riferimento a tali processi, sotto processi o attività è stato rilevato il sistema di gestione e di controllo in essere focalizzando l'analisi sulla presenza/assenza all'interno dello stesso dei seguenti elementi di controllo:

- Regole comportamentali: esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale.
- Procedure: esistenza di procedure interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal Decreto o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati. Le caratteristiche minime che sono state esaminate sono:
  - Definizione e regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività;
  - Tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
  - Chiara definizione della responsabilità delle attività;
  - Esistenza di criteri oggettivi per l'effettuazione delle scelte aziendali;
  - Adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure aziendali in esame.
- Segregazione dei compiti: una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.
- Livelli autorizzativi: chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa.
- Attività di controllo: esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali.
- Attività di monitoraggio: esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali.

Nello specifico, i sistemi di controllo in essere per ciascuna area aziendale sono riepilogati nelle parti speciali del presente Modello.

## 5 Destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello (di seguito i "Destinatari") tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi aziendali. Fra i destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali aziendali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti aziendali, i consulenti esterni e i partner commerciali e/o finanziari.



## 6 Organismo di Vigilanza

### 6.1 I requisiti

L'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, individua l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, come requisito affinché l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità "amministrativa" dipendente dalla commissione dei reati specificati nel Decreto stesso.

I requisiti che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- ✓ Autonomia ed indipendenza: l'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff - come meglio si dirà in seguito - con il vertice operativo aziendale e con il Consiglio di Amministrazione.
- ✓ Professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali; a tal fine i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile

per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto dei modelli da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale.

- ✓ Continuità di azione, al fine di garantire la costante attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello e la sua variazione al mutare delle condizioni aziendali di riferimento.

## 6.2 Individuazione

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza, nonché dell'attuale struttura organizzativa adottata dall'azienda, si ritiene opportuno identificare e regolamentare tale organismo come segue:

- L'O.d.V. ha una struttura monocratica ed è composto da un solo membro.
- L'O.d.V. è configurato come unità di staff in posizione verticistica, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione.
- Il funzionamento dell'O.d.V. è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto dall'Organismo medesimo e comunicato al Consiglio di Amministrazione, facendo parte integrante del Modello approvato dal Consiglio di Amministrazione. Tale regolamento prevede, tra l'altro, le funzioni, i poteri e i doveri dell'Organismo, nonché i flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione. Sotto questo profilo è opportuno prevedere che ogni attività dell'O.d.V. sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi sia opportunamente verbalizzata.

## 6.3 Nomina

Il Consiglio di Amministrazione dell'azienda provvede alla nomina del membro monocratico dell'Organismo di Vigilanza. La durata in carica del membro monocratico dell'O.d.V. è stabilita dal Consiglio di Amministrazione della Società.

L'O.d.V. nella definizione e svolgimento delle attività di competenza è dotato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

## 6.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

In base a quanto emerge dal testo del Decreto, le funzioni svolte dall'Organismo di Vigilanza possono essere così riepilogate:

- Vigilanza sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito;

- Valutazione dell'adeguatezza del Modello, ossia dell'idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a ridurre ad un livello accettabile i rischi di realizzazione di reati. Ciò impone un'attività di aggiornamento del modello sia alle mutate realtà organizzative aziendali, sia ad eventuali mutamenti della legge in esame. L'aggiornamento può essere proposto dall'O.d.V., ma deve essere adottato - come già ricordato - dall'organo amministrativo.

In particolare, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- ✓ Vigilare sull'effettività del Modello attuando le procedure di controllo previste;
- ✓ Verificare l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- ✓ Verificare il mantenimento, nel tempo, dei requisiti richiesti promuovendo, qualora indispensabile, il necessario aggiornamento;
- ✓ Promuovere e contribuire, in collegamento con le altre unità interessate, all'aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso;
- ✓ Assicurarsi i flussi informativi di competenza;
- ✓ Assicurare l'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati;
- ✓ Segnalare alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello e monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- Emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'O.d.V. stesso;
- Accedere a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'O.d.V. ai sensi del Decreto;
- Ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- Disporre che i Responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello.

L'O.d.V. potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

## **6.5 Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza nei confronti del vertice societario e flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.**

### **6.5.1 Sistema delle deleghe**

All'O.d.V. devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti il sistema di procure e deleghe in vigore presso la Società.

### **6.5.2 Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi**

Allo stesso tempo, dovrà essere portata a conoscenza dell'O.d.V. qualunque informazione, di qualsiasi tipo, che sia giudicata attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio così come individuate nel Modello. L'obbligo riguarda principalmente le risultanze delle attività poste in essere dalla Società, nonché le atipicità e le anomalie riscontrate.

A tale riguardo valgono le seguenti prescrizioni:

- Devono essere raccolte le segnalazioni relative a possibili ipotesi di commissione di reati previsti dal Decreto o, comunque, di comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla società;
- L'O.d.V. valuterà le segnalazioni ricevute e adotterà i provvedimenti conseguenti, dopo aver ascoltato, se ritenuto opportuno, l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione;
- Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e delle procedure aziendali adottate. L'O.d.V. agirà in modo da garantire i soggetti segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante.

Le segnalazioni in oggetto dovranno essere effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica:

[odv@cittadini.it](mailto:odv@cittadini.it) per l'invio della e-mail al suddetto indirizzo di posta elettronica, i dipendenti potranno anche utilizzare la postazione stampante multifunzione collocata nell'atrio dell'entrata uffici che permette cliccando sul pulsante "Invia Mail ad Odv" di inviare un documento alla posta elettronica dell'O.d.V. garantendo anche l'anonimato informatico, qualora il segnalante intenda agire in anonimato.

oppure le segnalazioni potranno essere indirizzate tramite comunicazione scritta all'O.d.V. da consegnare presso la Reception della Società in busta chiusa e indirizzata all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza o da spedire presso:

***Cittadini Spa***

***Riservato all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza***

***Via Trento 35/45 – 25050 Paderno Franciacorta (BS)***

Presso l’Azienda è inoltre presente una cassetta di raccolta segnalazioni nei locali di ingresso dei dipendenti le cui chiavi sono ad esclusiva disposizione dell’O.d.V. che periodicamente controlla il contenuto della stessa.

L’Azienda mette a disposizione anche un modulo standard per eventuali segnalazioni (modulo Whistleblowing) disponibile presso l’ingresso aziendale dei dipendenti, nelle vicinanze della cassetta di raccolta segnalazioni di cui sopra, come meglio declinato nella Procedura aziendale gestione segnalazioni – c.d. Whistleblowing.

Oltre a ciò, devono essere necessariamente trasmesse all’O.d.V. tutte le informazioni che presentino elementi rilevanti in relazione all’attività di vigilanza, come ad esempio:

- ✓ I provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto;
- ✓ Tutte le richieste di assistenza legale effettuate dalla Società;
- ✓ L’eventuale richiesta per la concessione di fondi pubblici in gestione o per l’ottenimento di forme di finanziamento dei fondi già in gestione;
- ✓ Le notizie relative all’attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari intrapresi e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti.

Relativamente agli obblighi di informativa valgono le seguenti prescrizioni:

- ✓ Devono essere raccolte tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto ed a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate;
- ✓ L’afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso l’O.d.V. dell’azienda;
- ✓ Le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto;
- ✓ Le stesse dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.

Le modalità organizzative di gestione delle segnalazioni sono riportate nella procedura aziendale “Gestione delle segnalazioni – c.d. Whistleblowing” .

### 6.5.3 Whistleblowing

L’art. 54-bis D.Lgs. 165/2001, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, ha introdotto nel nostro ordinamento, una disciplina per favorire l’emersione di illeciti, nota nei paesi anglosassoni con il termine di whistleblowing e prevista da convenzioni internazionali (ONU, OCSE, ecc), ratificate dall’Italia, oltre che da raccomandazioni dell’assemblea parlamentare del Consiglio d’Europa.

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 179/17 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un

rapporto di lavoro pubblico o privato”, la quale, ai sensi dell’art. 1, ha modificato l’art. 54-bis sopracitato e, al contempo, ha introdotto nel settore privato, una nuova previsione nel D.Lgs. 231/2001 circa la comunicazione e gestione delle segnalazioni. Per “whistleblowing” si intende dunque qualsiasi segnalazione riguardante sospette condotte non conformi alla legge, a quanto stabilito dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo 231 adottati dalla Società. L’espressione “whistleblowing policy” denomina l’insieme delle procedure per la segnalazione e le azioni previste a tutela dei dipendenti che segnalano fatti illeciti e irregolarità.

La Cittadini si è dotata di una procedura whistleblowing “Gestione delle segnalazioni – c.d. Whistleblowing” che definisce le linee guida per la gestione delle segnalazioni, gli strumenti di comunicazione, i soggetti segnalanti e segnalati, le procedure di istruttoria e di tutela dei soggetti segnalanti.

## **7 Informazione, formazione ed aggiornamento**

Al fine di promuovere una cultura di impresa ispirata al rispetto della legalità e della trasparenza, l’azienda assicura l’ampia divulgazione del Modello e l’effettiva conoscenza dello stesso da parte di chi è tenuto a rispettarlo.

Una copia del Modello, in formato elettronico, è altresì inserita nel server aziendale, al fine di consentire ai dipendenti una consultazione giornaliera, e pubblicata sul sito della Società al fine di renderlo disponibile a tutte le parti interessate.

Prima dell’entrata in servizio, i dipendenti neo-assunti riceveranno una copia del Modello.

L’adozione del Modello e le sue successive modifiche ed integrazioni sono portate a conoscenza di tutti i soggetti con i quali l’azienda intrattiene rapporti d’affari rilevanti.

La società predisponde, ogni anno, un piano di interventi formativi per i propri dipendenti e per le figure apicali al fine della completa acquisizione dei contenuti del Modello.

## **8 Sistema sanzionatorio, disciplinare e civilistico**

L’art. 6, comma 2, lett. e) e l’art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di “un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”.

L’efficace attuazione del Modello e del Codice di Comportamento non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nel sistema del Decreto, costituendo il presidio di tutela per le procedure interne.

In altri termini, la previsione di un adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso ed una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti i Destinatari. Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, promuovendo nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o degli incarichi assegnati.

Quindi il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione di quanto previsto dal Modello è volto a rendere effettiva ed efficace l'adozione dello stesso e l'azione dell'O.d.V., ciò in virtù anche di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

- ✓ Gravità della violazione;
- ✓ Tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale, etc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano normativo e contrattuale;
- ✓ Eventuale recidiva.

## 9 Violazione del Modello

Ai fini dell'ottemperanza al Decreto, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi connesse;
- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse.

Di seguito sono riportate le sanzioni previste per le diverse tipologie di Destinatari.



## 9.1 Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo

La Società valuta con rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano l'immagine verso i dipendenti, i soci, i creditori e il pubblico. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppone, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, l'O.d.V. prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite all'amministratore.

In ogni caso, è fatta salva la facoltà delle società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

## 9.2 Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti

L'inosservanza delle procedure descritte nel Modello adottato dalla Società ai sensi del Decreto implica l'applicazione di sanzioni disciplinari individuate a carico dei Destinatari che verranno applicate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 ed eventuali norme speciali applicabili.

Qualora venga accertata una o più delle violazioni indicate al paragrafo precedente, in ragione della sua gravità ed eventuale reiterazione, sono comminati, sulla base degli specifici CCNL di categoria applicati, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Richiamo verbale
- Ammonizione scritta
- Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni
- Licenziamento senza preavviso

La irrogazione delle sanzioni disciplinari avverrà nel rispetto delle norme procedurali di cui all'art. 7 Legge 300/1970 e di cui al vigente CCNL, secondo un principio di proporzionalità (in base alla gravità della violazione e tenuto conto della recidiva).

In particolare, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, in relazione:

- All'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- Al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- Alle mansioni del lavoratore;

- Alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- Alla violazione di norme, leggi e regolamenti interni della Società;
- Alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, verrà sempre informato l'O.d.V.

### **9.3 Misure e sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali con la società**

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del Decreto da parte di fornitori, collaboratori, consulenti esterni, partner aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'azienda, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

## **10 Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello**

### **10.1 Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello**

Il Consiglio di Amministrazione provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del Modello medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'Ente.

### **10.2 Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio**

Il Consiglio di Amministrazione provvede all'attuazione del Modello, mediante valutazione ed approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso; per l'individuazione di tali azioni, Il Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto dell'O.d.V. Il Consiglio di Amministrazione della società deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'O.d.V., l'aggiornamento del Modello, in relazione alle esigenze che si rendessero necessarie nel futuro. L'efficace e concreta attuazione del Modello deliberato dal Consiglio di Amministrazione è verificata dall'O.d.V., nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali nelle aree a rischio.

# CODICE ETICO

Rev. 5 - Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
del 31 maggio 2022

Revisione	Redatto da	Approvato da
Rev.5	Cittadini	Consiglio di Amministrazione

## Sommario

<b>1. PRESENTAZIONE E MISSION DI CITTADINI .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PREMESSA ED APPLICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
2.1 NATURA DEL CODICE .....	4
2.2 FINALITÀ DEL CODICE.....	5
2.3 DESTINATARI DEL CODICE .....	5
<b>3 PRINCIPI ETICI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
3.1 RISPETTO DELLE LEGGI.....	6
3.2 RESPONSABILITÀ .....	6
3.3 INTEGRITÀ, TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE .....	6
3.4 FIDUCIA.....	6
3.5 ONESTÀ E CORRETTEZZA.....	6
3.6 IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ.....	7
3.7 CONDIVISIONE E LAVORO DI GRUPPO .....	7
3.8 VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE .....	7
3.9 RISERVATEZZA .....	8
3.10 ACQUISIZIONE DEL CONSENSO DEGLI INTERESSATI.....	8
3.11 RESPONSABILITÀ VERSO LA COMUNITÀ .....	8
3.12 AMBIENTE, SICUREZZA E TUTELA DELLE PROPRIE RISORSE .....	9
<b>4 CRITERI DI CONDOTTA DEGLI ORGANI DI GOVERNO AZIENDALE .....</b>	<b>10</b>
<b>5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE.....</b>	<b>10</b>
5.1 TUTELA DELLA PERSONA.....	10
5.2 SICUREZZA E SALUTE.....	10
5.3 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE .....	11
5.4 GESTIONE DEL PERSONALE .....	11
5.5 DOVERI DEI COLLABORATORI .....	12
5.6 COMPORTAMENTI VIETATI .....	13
5.7 REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ .....	13
5.8 TUTELA DELLA PRIVACY .....	14
5.9 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE .....	14
<b>6. CRITERI DI CONDOTTA CON TERZI.....</b>	<b>14</b>
6.1 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI .....	14
6.2 RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E ALTRI ORGANI SOCIETARI .....	14
6.3 RAPPORTI CON I CLIENTI .....	15
6.4 RAPPORTI CON I FORNITORI .....	15
6.4.1 <i>Rispetto delle leggi</i> .....	15
6.4.2 <i>Scelta del fornitore</i> .....	15
6.4.3 <i>Doveri dei fornitori</i> .....	16
6.5 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI.....	16
6.6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	17
6.7 RAPPORTI CON I PARTITI, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI VARIE .....	17
<b>7 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....</b>	<b>18</b>
<b>8 DISPOSIZIONI FINALI ED ATTUATIVE .....</b>	<b>19</b>
8.1 DISPOSIZIONI ATTUATIVE.....	19

8.2	ORGANISMO DI VIGILANZA .....	19
8.3	VIOLAZIONI DEL CODICE .....	19
8.4	SEGNALAZIONI E SANZIONI .....	19
<b>9</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>20</b>

## 1. Presentazione e Mission di Cittadini

Cittadini Spa (di seguito “Cittadini”) è presente con successo da 89 anni nel settore della produzione di reti da pesca.

Opera dal 1980 in Paderno Franciacorta, in un modernissimo stabilimento, dove tutto il ciclo di lavorazione è stato verticalizzato ed automatizzato, con l’installazione di impianti tecnologici all’avanguardia.

La produzione delle reti è stata ampliata ai settori dell’agricoltura, edilizia, industria, arredamento, moda e fashion design. Contemporaneamente, per una strategica diversificazione di mercato, sono state avviate anche linee produttive altamente specializzate per la lavorazione di cucirini industriali, filati ritorti e taslanizzati, greggi e tinti, per tessitura e usi tecnici, corde e trecce.

In tutte le sue produzioni, la Cittadini persegue lo stesso scopo: ottenere il massimo standard qualitativo attraverso un severo controllo di tutte le fasi produttive, una costante ricerca ed innovazione tecnologica per soddisfare al meglio le esigenze della clientela.

Grazie a questa filosofia aziendale, la Cittadini è diventata leader in Italia ed in Europa nella produzione di tutti i tipi di reti, corde, cucirini e filati tecnici; i suoi prodotti hanno conquistato tutti i mercati, diventando sinonimo di ottima qualità a prezzi competitivi.

## 2. Premessa ed applicazione

Il Codice Etico (di seguito “Codice”) riassume i principi ed i valori a cui si ispira l’attività di Cittadini e le modalità attraverso le quali intende applicarli. È documento di riferimento dell’impegno della società nella responsabilità sociale e dei principi di legalità e trasparenza per la prevenzione e il contrasto ai reati previsti dal Decreto.

Per quanto applicabile, è certificato di riferimento alla norma UNI EN ISO 9001 per la qualità e UNI EN ISO 14001 per l’ambiente.

La Cittadini fonda le sue azioni e comportamenti su:

- la centralità della persona umana e del suo essere protagonista nella comunità;
- la valorizzazione del lavoro, in sicurezza, quale strumento di crescita personale e progresso della società;
- lo sviluppo dei principi di responsabilità individuale e delle competenze;
- il rispetto dei principi di legalità e trasparenza, con l’obiettivo di prevenire e contrastare le infiltrazioni mafiose;
- la tutela dell’ambiente e lo sviluppo sostenibile;
- la responsabilità sociale d’impresa.

### 2.1 Natura del Codice Etico

Il presente Codice definisce i principi ed i valori che ispirano l’attività della Cittadini, alla cui osservanza sono tenuti i propri lavoratori e collaboratori e tutti coloro che, con la stessa, intrattengono rapporti e relazioni (partner commerciali, fornitori, istituzioni, pubblica amministrazione).

Il Codice rappresenta, attraverso la definizione e comunicazione dei valori, un elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Cittadini ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/01.

Il presente Codice pertanto intende:

- a) riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell’ambito della prevenzione dei reati di impresa;
- b) definire i valori ed i principi che guidano l’attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner ed in generale ogni portatore di interesse;

- c) indicare i principi di comportamento a cui sono tenuti i destinatari del Codice;
- d) attivare un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'efficace e concreta attuazione del Codice, parte integrante dello stesso.

## 2.1 Finalità del Codice Etico

Il presente Codice è una dichiarazione pubblica della Cittadini nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali ai quali viene riconosciuto valore etico positivo per la promozione, la diffusione e la gestione dell'attività aziendale. La Cittadini ritiene che l'osservanza del Codice sia imprescindibile per l'affidabilità, la reputazione, l'immagine ed il corretto funzionamento della Società stessa, quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del D.Lgs. 231/01. Il Codice integra pertanto il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta. Con l'adozione del Codice si è infatti definito un nucleo essenziale di valori e principi, già insiti nell'agire aziendale, come norme fondamentali di azione dell'attività quotidiana, dalla Società nel corso degli anni sintetizzate nella *"filosofia della rete"*: tutti i nodi sono punti di forza e tutte le maglie si rafforzano lavorando insieme, cioè la centralità e valorizzazione di ogni persona, la condivisione degli obiettivi, la collaborazione e il sostegno solidale. Il Codice di Cittadini è pertanto un documento fondante, che esprime le responsabilità etiche perseguite ed attuate nello svolgimento di tutte le attività, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto di tutti i portatori di interesse, da parte degli amministratori, dei dipendenti e collaboratori.

## 2.2 Destinatari del Codice Etico

Il Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società e le sue disposizioni sono di conseguenza vincolanti per i comportamenti degli azionisti e amministratori, dei dirigenti, dipendenti, consulenti, Sindaci e di chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione. L'azienda si impegna anche a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti rapporti economici da essa instaurati e ad assicurarne la massima diffusione, a predisporre ogni strumento utile a svolgere un processo di sensibilizzazione dei suoi contenuti, nonché a verificarne costantemente il grado di osservanza all'interno dell'azienda e a curarne l'aggiornamento, in linea con gli sviluppi organizzativi commerciali e finanziari della società. Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholders, cioè di quelle categorie di persone, gruppi ed istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della mission aziendale: i clienti, i fornitori, la pubblica amministrazione e gli enti pubblici di controllo locale e nazionale, la comunità nel cui ambito sono situati gli impianti produttivi. Il presente Codice è disponibile sulla home page della Intranet aziendale.

## 3 Principi Etici Generali

Il Codice è costituito dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali, il cui rispetto rappresenta una condizione essenziale per il raggiungimento degli obiettivi primari dell'azienda, consistenti nella creazione di valore sociale per tutti, nel regolare svolgimento delle attività, nell'affidabilità della gestione e dell'immagine dell'azienda nella comunità territoriale.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 2105 e 2106 del codice civile. La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori e dai contratti collettivi di lavoro. In tale ottica, le attività, i comportamenti ed i rapporti sia interni che esterni alla Società si ispirano ai seguenti principi etici e si conformano alla trasparenza ed efficienza nell'impiego delle risorse.

### 3.1 Rispetto delle leggi

La Società pone come principio imprescindibile il rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari nazionali, comunitarie e internazionali applicabili alla Cittadini o nella gestione del rapporto con la stessa. Nell'ambito della loro attività professionale, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e le collaboratrici, anche occasionali, gli agenti, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e i regolamenti interni.

### 3.2 Responsabilità

La realizzazione della mission aziendale e i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità d'azienda, che ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente e in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi. Cittadini si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice.

### 3.3 Integrità, trasparenza e completezza dell'informazione

Cittadini tiene comportamenti improntati all'integrità morale e si conforma ai più elevati standard etici. Essa adotta il principio della trasparenza che si fonda sulla veridicità, l'accuratezza, la completezza e la condivisione dell'informazione, sia all'esterno che all'interno dell'azienda. Nella formulazione dei contratti con i propri clienti e fornitori l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della trasparenza nella tenuta della contabilità.

Cittadini agisce nel più rigoroso rispetto della normativa relativa alla redazione dei bilanci e, più in generale, alla documentazione amministrativa contabile obbligatoria. Le rilevazioni contabili dei fatti di gestione, le informazioni e i dati societari forniti a terzi sono effettuati secondo criteri di trasparenza e correttezza. Ogni azione, operazione e transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge.

Cittadini esige e promuove il pieno rispetto dei processi di controllo interno quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale. I destinatari sono tenuti, per quanto di loro competenza, a collaborare attivamente al corretto ed efficace funzionamento del sistema dei controlli interni.

### 3.4 Fiducia

Cittadini crede che sia possibile stabilire efficaci relazioni d'affari, sia all'interno che all'esterno, soltanto se tra le parti si instaura una profonda reciproca fiducia.

### 3.5 Onestà e correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività lavorative professionali. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interessi tra i dipendenti e l'azienda. I rapporti con gli stakeholder della Società sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o della società può giustificare una condotta non onesta.



I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri collaboratori e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, all'agire con senso di responsabilità, alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e all'applicazione di un'attitudine di buona fede in ogni attività o decisione.

L'Azienda si impegna pertanto ad agire in modo equo ed imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con i quali entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale dei diversi interlocutori.

### 3.6 Imparzialità e Pari Opportunità

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, di invalidità o aspetto fisico, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose o alle condizioni economico sociali in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i portatori d'interesse.

### 3.7 Condivisione e lavoro di gruppo

Cittadini stimola la condivisione delle conoscenze, delle esperienze e delle competenze professionali, sia all'interno che, ove appropriato, al suo esterno.

Secondo la "*filosofia aziendale della rete*", Cittadini adotta il principio del lavoro di gruppo e la condivisione degli obiettivi, nella consapevolezza e convinzione che il suo successo dipende dalla sinergica collaborazione tra dirigenti e personale, finalizzata a creare nuovo valore.

Cittadini persegue l'eccellenza e la valorizzazione dello spirito di innovazione, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno e, al tempo stesso, promuove la partecipazione delle persone al proprio progetto di crescita. Il management e i dipendenti sono incoraggiati ad assumersi responsabilità e a lavorare per vincere le sfide e raggiungere gli obiettivi aziendali. La cultura imprenditoriale dell'Azienda riconosce, promuove e premia la proattività individuale e il lavoro di squadra.

### 3.8 Valore della persona e delle risorse umane

Cittadini considera i collaboratori come una risorsa preziosa e indispensabile per la propria esistenza e il proprio sviluppo futuro. Essa promuove quindi il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale, tutelando i propri dipendenti e collaboratori dalle discriminazioni per ragioni di nazionalità, di razza, di etnia e di credo religioso, di appartenenza politica e sindacale, di lingua, di età, di sesso e di sessualità. In tal senso, i destinatari devono collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e delle competenze di ciascuno.

Al fine di valorizzare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, Cittadini adotta criteri di merito e garantisce a tutti pari opportunità, senza discriminazione alcuna, tale che:

- la selezione e la valutazione del personale è effettuata in base a criteri oggettivi fondati sulla corrispondenza dei profili professionali e delle competenze dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e nel rispetto delle pari opportunità dei candidati;
- le informazioni assunte nell'ambito del processo selettivo sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali;
- il personale è assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa vigente nei paesi in cui la Società opera e dai contratti collettivi nazionali di lavoro eventualmente applicabili;
- l'attribuzione degli incarichi è definita in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle esigenze della Società e sulla base della crescita professionale dei propri dipendenti;

- le politiche di gestione, formazione e sviluppo sono finalizzate a supportare i dipendenti nel loro percorso di crescita professionale e ad aggiornare costantemente le loro competenze manageriali e tecniche al fine di permettere a ciascuno di svolgere al meglio il proprio ruolo e per raggiungere gli obiettivi aziendali;
- il sistema di remunerazione è definito in base al ruolo dei dipendenti e alle capacità e competenze richieste nonché ai risultati raggiunti e al confronto continuo e sistematico con il mercato esterno di riferimento;
- la raccolta di informazioni e la raccolta e produzione di documenti nel corso del processo di selezione e gestione, nonché la loro conservazione su supporto cartaceo o informatico, avvengono nel pieno rispetto della normativa sulla privacy in vigore nei vari paesi.

Cittadini garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e in tal senso censura comportamenti lesivi e discriminatori della persona anche sulle convinzioni e preferenze e condanna espressamente ogni qualsivoglia forma di molestia psicologica, fisica e sessuale.

Cittadini agisce nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle disposizioni della normativa italiana in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e sue successive modifiche e integrazioni.

### 3.9 Riservatezza

Cittadini, nel rispetto del D. LG 196/2003 codice in materia di protezione dei dati personali, del regolamento europeo GDPR 679/2016, delle singole leggi locali, tutela i dati personali trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitarne l'utilizzo improprio o addirittura illecito; adotta quindi specifiche procedure finalizzate alla adeguata informativa degli interessati.

### 3.10 Acquisizione del consenso degli interessati

Ove necessario, Cittadini applica e aggiorna costantemente specifiche procedure per la protezione delle informazioni. Ciascun destinatario deve peraltro uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza, comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure aziendali vigenti, conservare i dati e le informazioni in modo tale da renderli inaccessibili ai soggetti non autorizzati.

### 3.11 Responsabilità verso la comunità

Cittadini, nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti della collettività ispirandosi ai valori della solidarietà e del dialogo con le parti interessate.

Cittadini mantiene e sviluppa un rapporto di fiducia e un dialogo continuo con i portatori di interesse cercando, ove possibile, di informarli e coinvolgerli nelle tematiche che gli interessano.

Cittadini cerca di promuovere lo sviluppo sociale, economico e occupazionale nel rispetto degli standard internazionalmente riconosciuti in materia di tutela dei diritti fondamentali: non discriminazione, tutela dell'infanzia, divieto di lavoro forzato, tutela dei diritti sindacali, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, orario di lavoro e retribuzione.

### 3.12 Ambiente, sicurezza e tutela delle proprie risorse

La politica riguardante la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro posti in essere da Cittadini, che risponde a tutti i requisiti della norma UNI EN ISO 14001, si basa su una strategia di massima attenzione all'incolumità di tutte le persone che vi operano e trova la sua quotidiana realizzazione in una progettazione tesa a minimizzare l'impatto ambientale e a massimizzare la sicurezza in fase di produzione, di costruzione, di gestione e di manutenzione degli impianti e, in generale, dello svolgimento delle attività aziendali.

Cittadini si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute all'interno del luogo di lavoro, nel rispetto delle norme legate all'ambiente, alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri portatori d'interesse.

Obiettivo di Cittadini è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività, adottando tutte le opportune misure di sicurezza.

La Società contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività, in considerazione dei diritti delle persone che abitano nel territorio circostante e delle generazioni future.

Le strategie e la gestione operativa della Società sono improntate ai principi dello sviluppo sostenibile, con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

L'ambiente è un bene primario che la Società s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali.

Cittadini si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze (best practices) in materia su base volontaria.

Cittadini è consapevole del fatto che l'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti.

In quest'ottica, Cittadini ha voluto riorganizzare la produzione in modo efficiente e responsabile, promuovendo l'uso razionale delle risorse con una serie di importanti iniziative, che ha concretizzato adottando da tempo il Sistema di Gestione della Qualità UNI EN ISO 9001-2015.

Parimenti, si è dotata della **Certificazione** del proprio Sistema di Gestione Ambientale ai sensi della norma **UNI EN ISO 14001:2015** e della **Certificazione Global Recycle Standard GRS 4.0:2017**, secondo i criteri dell'economia circolare, ritenuti strategici per lo sviluppo sostenibile aziendale.

Cittadini si impegna a tutelare il proprio patrimonio e le proprie risorse umane stipulando appropriate polizze assicurative di responsabilità civile con primarie Compagnie di Assicurazione al fine di garantire il risarcimento di eventuali danni subiti dai medesimi nell'ambito dell'attività aziendale o a causa di eventi fortuiti. In tal senso, la gestione di rapporti con gli enti di assicurazione è improntata alla massima trasparenza e correttezza, impegnandosi a trasmettere tempestivamente ogni notizia riguardante l'accadimento di sinistri, sia per quanto concerne la comunicazione di tutti gli elementi necessari alla valutazione dei rischi, sia per quanto riguarda la determinazione dei danni da risarcire.

Cittadini conserva ed aggiorna periodicamente una scheda riepilogo di tutti i contratti di assicurazione in essere, per la consultazione degli Organismi di controllo interni ed esterni.

## 4 Criteri di Condotta degli organi di governo aziendale

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, lealtà, onestà e buona fede, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto d'interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda. Cittadini si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

Il sistema di governo adottato dall'Azienda è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema è orientato a garantire una conduzione responsabile della Società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore del perseguimento degli obiettivi aziendali.

Agli organi di governo aziendale è richiesto:

- un comportamento, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto della Cittadini con le istituzioni pubbliche e con i soggetti privati, ispirato ai principi dell'autonomia e indipendenza, nel rispetto delle linee di indirizzo fornite dagli organi delle singole società;
- la partecipazione puntuale ed informata all'attività della Cittadini;
- un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e il non utilizzo della propria posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- il rispetto delle leggi e delle pratiche di condotta in ogni attività di comunicazione;
- il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

A tal fine Cittadini adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione di incarichi a personale dotato di idonee capacità e competenze.

## 5 Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

### 5.1 Tutela della Persona

Cittadini si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo non ostile e privo di qualsiasi comportamento discriminatorio riguardante razza, religione, sesso, opinioni politiche e sindacali, inclinazioni sessuali, età, origine, handicap o altri fattori, che nulla hanno a che vedere con le prestazioni lavorative del personale.

Cittadini esige la collaborazione di tutti, al fine di mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. A tale scopo, attiva periodicamente indagini sul clima aziendale e si adopera per migliorarlo costantemente. Non sono ammesse nelle relazioni di lavoro molestie di alcun tipo, comprese quelle sessuali.

### 5.2 Sicurezza e Salute

L'Azienda assicura ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure, salubri e tutela l'integrità morale e fisica dei collaboratori, dei consulenti e dei clienti nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. A tal fine, promuove comportamenti responsabili e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente di lavoro sicuro, mantenendo adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio.

Cittadini si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza

Tutti i dipendenti devono rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e devono segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

### 5.3 Selezione e assunzione del personale

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro in base al contratto collettivo nazionale e alle leggi vigenti in materia. Non è ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo irregolare o comunque elusiva delle disposizioni vigenti. Inoltre, i soggetti coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione di personale devono garantire l'inserimento nell'organico aziendale, sia per contratti a tempo determinato che indeterminato, di lavoratori stranieri con valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo, secondo i termini di legge. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore o collaboratrice riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore o alla collaboratrice in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### 5.4 Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei collaboratori e delle collaboratrici. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili ricercati e profili posseduti dai collaboratori e collaboratrici (ad esempio in caso di promozione o trasferimento ad altra mansione) e/o considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori e delle collaboratrici è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, nelle attività di gestione del personale sono vietate forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela). I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura con ogni mezzo disponibile, per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori e collaboratrici.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore o della collaboratrice, in modo che questi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. La formazione è assegnata a gruppi o ai singoli collaboratori e collaboratrici sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori e delle collaboratrici, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni. È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori e delle collaboratrici nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore o la collaboratrice deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

## 5.5 Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, mantenendo sempre una condotta rispettosa, oltre che legalmente e professionalmente corretta, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare, tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne. Deve altresì aver cura del decoro della propria persona.

Ogni collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità e la riservatezza. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

Cittadini si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, norme in materia di lavoro). Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici (quali, ad esempio, il divieto di installare programmi e software non autorizzati sui supporti hardware aziendali o manomettere le applicazioni di proprietà dell'azienda, compiere forzature sui programmi aziendali, o altre operazioni non conformi alle procedure autorizzate dall'azienda).

Ciascun collaboratore deve svolgere i propri compiti con impegno, attenzione, senso di responsabilità, lealtà e serietà, nel pieno rispetto della legge, dei contratti, dei regolamenti e delle direttive aziendali. Nelle relazioni interpersonali devono essere evitati comportamenti e discorsi offensivi o che possono turbare la sensibilità della persona con immagini, allusioni insistenti e qualsiasi tipo di molestia.

Coloro che ricoprono incarichi di coordinamento devono comportarsi con cortesia e rispetto nei confronti dei propri collaboratori e promuoverne la crescita professionale.

Ogni collaboratore, ai vari livelli, si impegna a lavorare con diligenza per tutelare i beni aziendali, adottando comportamenti appropriati e responsabili, tendenti all'utilizzo scrupoloso e parsimonioso di quanto affidatogli, evitando utilizzi impropri o sconvenienti delle attrezzature e dei materiali. Chiunque è tenuto al rispetto rigoroso della riservatezza sui dati e sulle notizie apprese in ragione dell'attività svolta. A seconda del proprio livello di responsabilità, è tenuto a conservare e proteggere l'integrità, la riservatezza e l'accesso alle informazioni aziendali affidategli.

Tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni che portino ad un conflitto di interessi e ad astenersi dal trarre vantaggi personali da opportunità d'affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il collaboratore ha l'obbligo di informare l'Azienda dello svolgimento di attività esterne, quando queste possono apparire in conflitto di interessi. Nel caso in cui si determini la possibilità di un conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale informa l'O.d.V., che deve pronunciarsi sull'effettiva portata del conflitto.

Nel caso che terzi indipendenti (consulenti, agenti, fornitori, distributori e collaboratori in genere) adottino comportamenti incompatibili con i principi del Codice, è obbligo dei dipendenti segnalare immediatamente il caso al proprio superiore o direttamente all'O.d.V. e adottare provvedimenti che mirino a fare cessare tali comportamenti.

L'O.d.V., a seconda della gravità del comportamento, potrà imporre l'interruzione del rapporto con il terzo in questione. Tutti i collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Ogni collaboratore deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Cittadini ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza. Ciascun collaboratore deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri colleghi.

## 5.6 Comportamenti vietati

Sono vietati nell'ambiente di lavoro alcuni comportamenti che potrebbero avere un impatto negativo su di esso. A mero titolo esemplificativo, si indicano i seguenti comportamenti proibiti:

- Minacce,
- Comportamenti violenti,
- Possesso di armi di qualunque tipo,
- Uso di registratori, inclusi videotelefoni o macchine fotografiche per scopi diversi da quelli approvati dai responsabili di funzione,
- Uso, distribuzione, vendita o possesso di droghe o altre sostanze stupefacenti, che non abbiano ad essere assunte per ragioni mediche.

È vietato inoltre al lavoratore di restare nei locali della Cittadini o in un ambiente lavorativo dell'Azienda se è sotto l'influenza di bevande alcoliche o droghe o altre sostanze stupefacenti assunte non per uso medico. L'Azienda non tollera alcun atteggiamento intimidatorio o discriminante e adotterà misure disciplinari adeguate nei confronti di coloro che assumessero tali atteggiamenti o abusassero della propria posizione di autorità all'interno dell'Azienda.

I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'O.d.V.

I responsabili di funzioni che dovessero "avere notizia" o "sospettare" la violazione di norme del presente Codice, debbono riferire "tempestivamente" all'O.d.V.

I responsabili debbono altresì vigilare per impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o procedure interne o contro collaboratori nelle indagini all'uopo svolte.

## 5.7 Regali, omaggi ed altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare questi ultimi, salvo quelli d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'azienda.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a quella aziendale.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali ed i vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano un valore modico, devono essere segnalati per una adeguata valutazione dell'O.d.V. dell'azienda.

## 5.8 Tutela della privacy

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori e delle collaboratrici.

Cittadini si impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive impartite dai rappresentanti aziendali appositamente individuati.

Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente individuati.

In particolare, ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al D. lgs. 30 giugno 2003 n. 196, codice in materia di protezione dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Il trattamento di dati personali dovrà comunque, (ex art. 23 D. lgs. 196/03) e salvo le eccezioni previste dalla legge, essere sempre preceduto dal consenso espresso dall'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa, come disposto dall'art. 13 D. lgs. 196/03.

## 5.9 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al diretto responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche del Codice o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'azienda.

I responsabili devono vigilare sull'operato dei collaboratori assegnati e devono informare l'O.d.V. di ogni possibile violazione delle predette norme.

# 6. Criteri di condotta con terzi

## 6.1 Trasparenza e completezza delle informazioni

Cittadini si impegna a dare in maniera trasparente ed esaustiva, a tutti i portatori d'interesse, informazioni economiche e finanziarie della società senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo. I rapporti con terzi esterni sono tenuti esclusivamente da personale rivestente funzioni di rappresentanza, amministrazione o da persone comunque delegate dall'Azienda.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione delle operazioni contabili, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

È obbligo dei Destinatari del presente Codice, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

Cittadini istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

## 6.2 Rapporti con il collegio sindacale e altri organi societari

I dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio Sindacale e altri organi societari, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate. In particolare, i dipendenti e collaboratori della



Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci o altri organi societari, o che attui un'azione diretta ad ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei sindaci e altri organi societari nell'esercizio delle rispettive attività di controllo.

## 6.3 Rapporti con i clienti

In applicazione dei propri principi etici di trasparenza e completezza di informazioni, Cittadini si impegna a dare ai propri clienti informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti loro forniti, così da consentire loro di fare scelte consapevoli.

Cittadini si impegna altresì a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal relativo contratto, instaurando sempre con loro un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione, senza alcuna tipo di discriminazione.

La soddisfazione dei propri clienti rappresenta un obiettivo fondamentale per l'azienda e, a tal fine, la Società è impegnata a garantire un elevato standard di qualità dei prodotti offerti, monitorandola costantemente.

Cittadini si impegna, inoltre, a non utilizzare strumenti promozionali ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

La Società assicura di dare riscontro ai suggerimenti e alle contestazioni da parte dei clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, servizi telefonici, indirizzi di posta elettronica).

Cittadini condanna ogni comportamento che possa costituire un atto di corruzione definito come l'offerta o promessa di qualunque somma di denaro, prodotti e servizi debiti o di qualsiasi altra utilità vantaggiosa ad un dipendente della società cliente, al fine di ottenere vantaggi o trattamenti di favore per la Società, facendo sì che lo stesso agisca o si astenga dall'agire in relazione all'assolvimento dei propri doveri o compie un atto contrario ai suoi doveri.

I dipendenti e collaboratori devono segnalare al proprio responsabile, nonché all'O.d.V., qualunque atto o tentativo di corruzione verificatosi nel corso dei rapporti commerciali con i clienti, di cui vengono a conoscenza o abbiano il ragionevole sospetto.

## 6.4 Rapporti con i fornitori

### 6.4.1 Rispetto delle leggi

Cittadini richiede espressamente che i fornitori, che intrattengono con la Società rapporti contrattuali, agiscano nel rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente. Segnatamente, a titolo esemplificativo, la società richiede che i fornitori si astengano dall'utilizzare lavoro infantile e di minorenni, non operino discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, che rispettino la normativa ambientale.

Cittadini condanna ogni comportamento che possa costituire un atto di corruzione, definito come offerta, promessa o consegna intenzionale di qualunque somma di denaro, prodotti e servizi di qualsiasi genere da un dipendente della società fornitrice, al fine di ottenere vantaggi o trattamenti di favore per la società, facendo sì che lo stesso agisca o si astenga dall'agire in relazione all'assolvimento dei propri doveri o compia un atto contrario ai suoi doveri. I dipendenti e collaboratori devono segnalare al proprio responsabile, nonché all'O.d.V., qualunque atto o tentativo di corruzione verificatosi nel corso dei rapporti commerciali con i fornitori, di cui vengono a conoscenza o abbiano un ragionevole sospetto.

### 6.4.2 Scelta del fornitore

Le relazioni con i fornitori sono regolate nel presente Codice dalle procedure interne di acquisto. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, senza alcuna arbitraria discriminazione.

Sono inoltre fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione. Per questo, Cittadini assicura ad ogni gara una concorrenza sufficiente ed il personale addetto agli acquisti è tenuto a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula dei contratti.

La dichiarazione di conoscenza del Codice da parte dei fornitori è condizione preliminare alla stipula dei contratti. I collaboratori che trattano con i fornitori ai vari livelli si astengono dal ricevere regali o agevolazioni di ogni genere e valore nell'ambito dei rapporti di lavoro, salvo che sia di valore simbolico, ed altresì si astengono dal concedere benefici o regali ai fornitori, sia direttamente che indirettamente, atti di cortesia e ospitalità, salvo nel caso in cui il valore, la natura e lo scopo del regalo siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine dell'Azienda e che il valore e la natura del regalo siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la società.

Ai fini del perseguimento della sostenibilità aziendale e dei principi etici adottati, Cittadini si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo ambientale e/o sociale (ad esempio la presenza di un sistema di gestione ambientale o la tutela dei diritti dei lavoratori della filiera a monte). Tali aspetti possono costituire clausole contrattuali la cui violazione comporta meccanismi sanzionatori concordati tra le parti.

In generale, i rapporti di fornitura devono risultare conformi e giustificati da concrete esigenze interne, autorizzate dai responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa.

La stipula di un contratto con un fornitore deve essere sempre caratterizzata da estrema chiarezza e deve evitare ogni possibile forma di abuso.

Cittadini vieta espressamente di approvare fatture passive a fronte di prestazioni simulate o inesistenti in tutto o in parte, e in generale eludere gli adempimenti fiscali.

### 6.4.3 Doveri dei fornitori

I fornitori sono tenuti ad operare nell'ambito della normativa vigente in materia contrattuale, contributiva, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela ambientale. Cittadini si impegna a verificare preliminarmente e a sorvegliare la corretta applicazione dei disposti normativi da parte dei fornitori. Tali aspetti sono compresi nelle condizioni contrattuali, la cui violazione può comportare l'applicazione di sanzioni e/o la nullità dei contratti stessi. Ai fornitori è vietato fare omaggi od offrire agevolazioni di qualsiasi natura all'indirizzo dei dipendenti dell'Azienda o dei loro familiari, che possano indurre il personale a comportamenti in contrasto con gli interessi, anche morali, dell'Azienda. I fornitori sono altresì incoraggiati a segnalare eventuali comportamenti impropri riguardanti il personale di entrambe le parti.

I fornitori non devono utilizzare, nell'espletamento della propria attività, manodopera infantile e minorenne o persone non consenzienti.

## 6.5 Rapporti con i Collaboratori esterni

I collaboratori esterni della Società, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, procacciatori d'affari, di seguito, per brevità, i Collaboratori) sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice. Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le prassi operative e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i Collaboratori;
- selezionare, quali Collaboratori della Società, soltanto persone e imprese che siano riconosciute come qualificate, con ottima reputazione e per le quali non si sia venuti a conoscenza di comportamenti contrastanti con i principi del Codice;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di Collaboratori della Società; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a

disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'O.d.V.;

- menzionare espressamente, in tutti i contratti conclusi con i Collaboratori, indipendentemente dal *nomen iuris* adottato per tali contratti (collaborazione, consulenza, agenzia, procacciamento d'affari, contratto quadro, scrittura privata), l'obbligo di rispettare i principi del Codice e del Modello, di tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto, sanzionando l'eventuale inadempimento di tali obblighi con la previsione della facoltà per la Società di risolvere il contratto, fatto ovviamente salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

## 6.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel pieno rispetto della legge, Cittadini si impegna a collaborare con gli organi periferici e centrali della Pubblica Amministrazione, con le Autorità di controllo del mercato, con le Agenzie per l'ambiente, l'Ispettorato del Lavoro e in generale con le Istituzioni pubbliche, fornendo informazioni chiare, esaustive e tempestive. Nella consapevolezza della complessità dei problemi relativi alla normativa in costante evoluzione e ai doveri che incombono ad una grande azienda nelle relazioni con le diverse articolazioni della P. A., Cittadini si impegna a seguire comportamenti trasparenti e rispettosi dell'interlocutore pubblico. Quando il caso lo richiede, Cittadini mette a disposizione le proprie competenze nella definizione di soluzioni condivise, sulla base della reciproca buona fede. Nella tutela dei propri interessi di fronte alle istituzioni pubbliche, nazionali e internazionali, assume posizioni trasparenti, rigorose e coerenti.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i dipendenti e collaboratori si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altre utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

Cittadini ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere, al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

Omaggi o regali sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre previa esplicita autorizzazione degli Amministratori. L'Azienda rifiuta la sollecitazione di favori, regali, agevolazioni di sorta, anche a vantaggio di terzi, provenienti da rappresentanti della Pubblica Amministrazione centrale e locale a qualsiasi livello, Enti di controllo e Istituzioni pubbliche di ogni genere. Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'O.d.V., se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

L'Azienda adotta specifici modelli organizzativi e procedure di controllo per la prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, in conformità con quanto previsto dalla Legge n. 190/2013 "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". Nelle transazioni economiche internazionali Cittadini agisce in conformità con la "Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di Pubblici Ufficiali stranieri".

Cittadini si impegna a provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge all'effettuazione delle dichiarazioni e pagamenti di natura fiscale alle Autorità competenti e altresì a predisporre e inviare dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti non contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, al fine di evadere le imposte.

## 6.7 Rapporti con i Partiti, le Organizzazioni Sindacali ed Associazioni Varie

È vietato elargire contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.

Cittadini si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture della Società, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità, sia che abbiano respiro locale, nazionale o internazionale, aumentino il prestigio e la visibilità dell'azienda presso la clientela effettiva e potenziale, ovvero coinvolgano un notevole numero di cittadini in particolare quelle per le quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Cittadini considera con favore e, nel caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali anche mediante contributi a fondazioni, le cui attività siano orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita.

Qualsiasi tipo di contributo dovrà essere erogato in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentato.

## 7 Prevenzione dei conflitti di interesse

Gli amministratori, i dirigenti e in generale i collaboratori e le collaboratrici della Cittadini sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Deve quindi essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti e possa nuocere all'interesse e all'immagine della Società. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- la cointeressenza, palese od occulta, dell'interessato in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione, funzionale per la realizzazione di interessi comunque contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazione acquisiti nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione, ecc.) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (interessenze in società, possesso di titoli, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere non autorizzate (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con interesse dell'azienda;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o collaboratore, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che siano o intendano entrare in rapporti d'affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, l'interessato è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'O.d.V., che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

## 8 Disposizioni Finali ed Attuative

### 8.1 Disposizioni Attuative

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, Cittadini assicura:

- la diffusione interna e conoscibilità del presente Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscono all'attuazione del presente Codice;
- l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni degli organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle dell'O.d.V. ex DLgs 231/2001, tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

### 8.2 Organismo di Vigilanza

L'O.d.V. avrà relativamente alla vigilanza sull'osservanza ed attuazione del Codice, i poteri, i compiti e doveri previsti nel Modello organizzativo ex DLgs 231/2001, cui si rimanda.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'O.d.V. è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata in conformità alle norme di legge applicabili.

### 8.3 Violazioni del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Per tutti gli altri portatori d'interesse, con i quali Cittadini intrattiene rapporti contrattuali, la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Cittadini si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

### 8.4 Segnalazioni e Sanzioni

Per i dipendenti di Cittadini l'osservanza delle norme del Codice rappresenta parte essenziale delle proprie obbligazioni contrattuali. Pertanto, la loro violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare e comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati in relazione

alla gravità o recidività o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro ed al risarcimento dei danni. Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo, che sono tenuti a rispettarne i precetti.

Le violazioni sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro.

Relativamente agli Amministratori ed ai Sindaci, la violazione delle norme del Codice può comportare l'adozione, da parte rispettivamente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa da proporre all'Assemblea dei Soci.

La violazione del Codice da parte dei fornitori, collaboratori, consulenti esterni e da altri destinatari diversi dai soggetti sopra menzionati, viene considerata come fatto grave, tale da determinare nel caso in cui tale rapporto sia regolato da un contratto, la risoluzione del contratto, nel rispetto della legge e del contratto e fermi restando il diritto al risarcimento del danno e la possibilità che venga instaurato un giudizio penale nei casi in cui si configuri un'ipotesi di reato.

## 9 Disposizioni Finali

Il presente Codice è elemento fondante il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/01 e, in quanto tale, il suo processo di approvazione e di aggiornamento segue le disposizioni in esso riportate.

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, ed è portata immediatamente a conoscenza di destinatari.

Il Codice è portato a conoscenza dei portatori di interesse interni ed esterni mediante attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i dipendenti e collaboratori, comunque denominati, l'O.d.V. predispone e sottopone al Consiglio di Amministrazione il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche previsti nel Codice.