

CODICE ETICO CI.CA SRL

Sommario

- Premessa
- Articolo 1: Scopi e Modalità Operative
- Articolo 2: Soggetti Interessati
- Articolo 3: Principi Fondamentali
- Articolo 4: Equità e Neutralità del Personale
- Articolo 5: Tutela della Riservatezza
- Articolo 6: Situazioni di Conflitto di Interesse e Attività Esterne
- Articolo 7: Politiche del Personale
- Articolo 8: Utilizzo dei Beni dell'Azienda
- Articolo 9: Tutela dell'Ambiente
- Articolo 10: Sicurezza
- Articolo 11: Relazioni con Clienti, Fornitori e Committenti
- Articolo 12: Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Articolo 13: Omaggi o Altre Utilità
- Articolo 14: Relazioni con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni
- Articolo 15: Trasparenza Amministrativa, Contabile e della Comunicazione
- Articolo 16: Rapporti con le Autorità di Vigilanza
- Articolo 17: Riservatezza e Protezione delle Informazioni
- Articolo 18: Rapporti con l'Utenza e Gestione dei Crediti
- Articolo 19: Comunicazione e Diffusione dei Contenuti
- Articolo 20: Misure Disciplinari
- Articolo 21: Approvazione e Aggiornamento del Codice
- Articolo 22: Pubblicità del Documento

Premessa

Il presente Codice Etico costituisce parte essenziale del “Modello di organizzazione, gestione e controllo” previsto dal D. Lgs. 231/2001.

All'interno del Codice sono definite le regole di condotta che devono orientare il comportamento dei dipendenti di Ci.Ca srl e di tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società, sia in forma stabile sia temporanea. Tali soggetti comprendono amministratori, dipendenti, collaboratori esterni e chiunque operi in nome o per conto dell'azienda.

Il Codice Etico rappresenta inoltre uno strumento operativo finalizzato alla prevenzione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.

Articolo 1 – Finalità e Ambito di Applicazione

Il presente Codice definisce i principi, le linee guida e le prescrizioni fondamentali che ogni membro del personale è tenuto a osservare e diffondere, in relazione al proprio ruolo e alle responsabilità ricoperte all'interno dell'organizzazione.

I principi contenuti nel Codice si collegano e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione richiamati dall'art. 6 del D. Lgs. 231/01 e sono applicati ai processi operativi che compongono le attività di Ci.Ca srl, con le relative responsabilità attribuite al personale incaricato.

Lo scopo del Codice è indirizzare l'azione della Società verso comportamenti eticamente corretti, fornendo un insieme di regole la cui osservanza rappresenta una condizione imprescindibile per la realizzazione della missione aziendale.

Tali regole non sostituiscono gli obblighi fondamentali dei lavoratori, né esonerano dal rispetto delle norme civili, penali, amministrative e contrattuali applicabili.

Le attività svolte da Ci.Ca srl, insieme alla composizione societaria, rendono ancor più centrale l'adesione ai valori di legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, allo scopo di assicurare il massimo livello di efficienza operativa.

Comportamenti non etici o scorretti compromettono il rapporto di fiducia tra Ci.Ca srl e i propri stakeholder, ossia persone, gruppi o enti che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi aziendali o che comunque ne condividono l'interesse.

Sono pertanto contrari ai principi aziendali tutti quei comportamenti che, sfruttando posizioni di vantaggio, mirano ad appropriarsi illecitamente dei benefici derivanti dalla collaborazione con altri soggetti, generando sfiducia o ostilità nei confronti dell'azienda.

Condotte non etiche danneggiano inoltre la reputazione di Ci.Ca srl, un patrimonio immateriale fondamentale per garantire:

- **all'esterno:** la fidelizzazione dei clienti, la capacità di attrarre risorse professionali qualificate, la serenità dei rapporti con i fornitori, l'affidabilità nei confronti dei creditori;
- **all'interno:** processi decisionali fluidi, un'organizzazione del lavoro priva di tensioni e l'assenza di controlli eccessivamente burocratici.

Una copia del Codice sarà distribuita a tutto il personale di Ci.Ca srl e resa disponibile anche in formato digitale sul sito web aziendale.

La Società si impegna a richiamare l'osservanza del Codice in tutti i rapporti instaurati e a garantirne la massima diffusione anche verso l'esterno.

Il documento può essere fornito, su richiesta, a qualsiasi interlocutore dell'Azienda.

Articolo 2 – Destinatari

Il presente Codice si applica a tutte le persone che intrattengono con Ci.Ca srl un rapporto di lavoro, sia esso a tempo determinato, indeterminato o basato su forme di collaborazione che prevedano prestazioni anche temporanee o attività svolte in nome e per conto della Società. Lo stesso obbligo riguarda anche coloro che rivestono incarichi di rappresentanza, amministrazione o direzione di Ci.Ca srl, o di eventuali unità organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale.

I dirigenti, come tutti i dipendenti, sono tenuti al pieno rispetto della normativa vigente.

I Responsabili hanno il compito di vigilare sull'osservanza del Codice, fornire chiarimenti ai dipendenti in caso di dubbi interpretativi e, qualora riscontrino violazioni, riferire tempestivamente ai loro diretti superiori, ossia ai soggetti gerarchicamente preposti al controllo delle attività del personale.

Tutti i destinatari del presente documento devono firmare la dichiarazione di presa visione riportata in calce.

Articolo 3 – Principi Generali

Il comportamento del personale, sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione, deve essere sempre improntato ai principi di legalità, correttezza, lealtà, imparzialità, professionalità e trasparenza, nel rispetto dei doveri d'ufficio, della riservatezza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, i destinatari del Codice devono anteporre il rispetto della legge a qualunque altro interesse, orientando decisioni e azioni alla tutela del servizio svolto. Nelle relazioni sociali e professionali, il personale deve evitare comportamenti o situazioni che possano arrecare danno agli interessi o all'immagine di Ci.Ca srl.

Qualsiasi comunicazione verso l'esterno da parte del personale deve essere preventivamente concordata con il diretto superiore.

È vietato utilizzare, per fini personali o a vantaggio di terzi, informazioni o documenti appresi nell'ambito dell'attività lavorativa, anche se non qualificati come riservati.

Le pratiche devono essere trattate esclusivamente con i soggetti legittimati o con i loro rappresentanti, evitando di divulgare informazioni d'ufficio o rendere disponibili documenti a persone non autorizzate, inclusi ex dipendenti o collaboratori occasionali.

La partecipazione a riunioni o incontri con soggetti esterni relativi alle attività della Società è consentita solo previa autorizzazione.

Il personale deve adottare una condotta tale da evitare l'attribuzione indebita di vantaggi personali o a terzi in ragione del ruolo ricoperto.

Coloro che mantengono rapporti continuativi con interlocutori esterni devono operare con efficienza, disponibilità e nel pieno rispetto del decoro aziendale, mantenendo relazioni coerenti con la funzione esercitata.

Il personale che, nello svolgimento delle proprie funzioni, risulti coinvolto in procedimenti penali – come indagato, imputato o persona offesa, anche nella fase delle indagini preliminari – è tenuto a comunicarlo riservatamente e per iscritto all'Organo di Amministrazione, che provvederà a informare l'Organismo di Vigilanza.

Chiunque venga a conoscenza, per ragioni d'ufficio, di irregolarità amministrative o procedurali, deve segnalarle immediatamente al proprio superiore; qualora tali irregolarità coinvolgano il responsabile dell'ufficio, la segnalazione deve essere rivolta a soggetti gerarchicamente

sovraordinati.

Il personale incaricato della gestione di procedimenti, in particolare quelli con rilevanza esterna, deve garantire tempestività, correttezza e regolarità formale e sostanziale, evitando qualsiasi condotta – anche omissiva – che possa compromettere legalità, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

Articolo 4: Condotta Imparziale del Personale

Il personale tenuto a rispettare il Codice Etico agisce con equità e obiettività in ogni processo decisionale, assumendo deliberazioni fondate sul rigore e sulla trasparenza, in piena conformità alla normativa vigente.

I dipendenti garantiscono un trattamento uniforme a tutti gli interlocutori di [Ci.Ca](#) srl, evitando di concedere o negare privilegi ingiustificati a singoli individui.

Il personale ha l'obbligo di respingere qualsiasi forma di condizionamento illecito, inclusa quella proveniente dai propri superiori gerarchici, aderendo scrupolosamente alle procedure amministrative aziendali.

In presenza di tentativi di influenza, promesse o richieste di favoritismi relativi alle attività lavorative proprie o altrui, il dipendente deve segnalare tempestivamente la situazione al proprio supervisore diretto.

Nella gestione delle pratiche, il personale si attiene all'ordine di presentazione delle richieste, alle priorità stabilite e, in generale, alle procedure interne definite.

È vietato assumere impegni o fare promesse riguardanti decisioni d'ufficio, qualora tali comportamenti possano minare la fiducia in [Ci.Ca](#) srl, comprometterne l'autonomia e l'imparzialità o danneggiarne la reputazione.

L'Azienda promuove i principi di concorrenza leale, operando con correttezza, trasparenza e rispetto verso tutti gli operatori di mercato.

Articolo 5: Dovere di Riservatezza

Salvo quanto espressamente previsto dalla legge, il personale non può divulgare informazioni su procedimenti amministrativi, civili o penali in corso, né sullo stato di un'istruttoria, prima della loro approvazione formale e della comunicazione ufficiale alle parti interessate. In ogni caso, per la divulgazione di qualsiasi informazione è richiesta un'autorizzazione preventiva del superiore diretto.

I dipendenti, nel rigoroso rispetto della normativa sulla privacy, sono tenuti a mantenere la segretezza sulle notizie e sui dati appresi durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Questo obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

È consentito consultare esclusivamente i documenti e i fascicoli per i quali si è autorizzati, utilizzandoli esclusivamente per fini istituzionali. L'accesso a tali atti da parte di terzi è permesso solo nei casi previsti dalla legge, mentre l'accesso tra colleghi è consentito esclusivamente per esigenze di servizio.

Articolo 6: Conflitto di Interessi e Attività Esterne

I destinatari del Codice Etico devono evitare di partecipare a qualsiasi attività che possa generare un conflitto tra interessi personali e doveri professionali, agendo sempre in osservanza dei principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza. Il personale deve, in particolare, astenersi dall'intrattenere relazioni professionali esterne con soggetti verso i quali è tenuto a mantenere

neutralità e imparzialità.

Qualora si verificano le condizioni sopra descritte, o in qualsiasi altra situazione di dubbia opportunità, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di informare immediatamente il proprio supervisore diretto.

Fatte salve le disposizioni contrattuali, il personale non può assumere incarichi esterni in società o imprese i cui interessi siano in contrasto, anche solo potenziale, con quelli di [Ci.Ca](#) srl.

È vietato accettare compensi o benefici da soggetti diversi da [Ci.Ca](#) srl per prestazioni che rientrano nei propri compiti istituzionali.

Il personale non deve sollecitare ai propri superiori l'assegnazione di incarichi retribuiti.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di terze parti nella stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione, nell'ottenimento di autorizzazioni, nell'adempimento di obblighi verso la P.A. o nella gestione di contenziosi con la stessa, l'incarico deve essere corredato da una dichiarazione in cui il terzo si impegna espressamente a rispettare i protocolli e le norme preventive di [Ci.Ca](#) srl. Tale dichiarazione, insieme alla lettera di incarico, deve essere consegnata in originale a [Ci.Ca](#) srl.

Articolo 7: Politiche del Personale

La Società applica sistematicamente i principi di separazione dei compiti e delle responsabilità durante i processi decisionali. In base a tali principi, nessun individuo può gestire in modo autonomo un intero processo. Di conseguenza, in tutti i procedimenti amministrativi, contabili e tecnici, le responsabilità di chi istruisce una pratica sono distinte da quelle di chi la approva o autorizza, così come sono separate le mansioni di chi esegue un compito da quelle di chi verifica e controlla.

L'assunzione del personale avviene in base all'allineamento tra il profilo dei candidati e le esigenze aziendali, nel pieno rispetto del principio di pari opportunità.

Le selezioni e le assunzioni sono condotte in conformità alla normativa di settore. Prima di procedere con l'eventuale assunzione di personale extracomunitario, è necessario verificare che il lavoratore sia in possesso di un regolare permesso di soggiorno, come previsto dal D. Lgs. n.286/98. L'Azienda adotta procedure specifiche per prevenire favoritismi durante le fasi di selezione e assunzione.

[Ci.Ca](#) srl promuove un ambiente di lavoro privo di qualsiasi forma di discriminazione, garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e un trattamento equo basato sul merito. Le decisioni relative alla carriera (come avanzamenti) o agli incentivi sono fondate sulla corrispondenza tra le competenze richieste e quelle possedute, nonché su valutazioni di merito e capacità, in applicazione dei Regolamenti interni.

I Responsabili sono tenuti a valorizzare le professionalità dei propri collaboratori, favorendone lo sviluppo e la crescita professionale, anche attraverso momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali. [Ci.Ca](#) srl fornisce a tutto il personale strumenti informativi e formativi per accrescere le competenze specifiche e la professionalità, dedicando particolare attenzione alla formazione sia del personale neoassunto che di quello già in servizio.

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Pertanto, non sono tollerate molestie nelle relazioni lavorative interne ed esterne (come interferenze ingiustificate, creazione di un ambiente intimidatorio, ostacoli alle prospettive di carriera per motivi di competitività personale). [Ci.Ca](#) srl protegge i lavoratori da violenze psicologiche e contrasta qualsiasi comportamento

discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni, ivi incluse le molestie sessuali (come proposte di relazioni non gradite o condizionamenti di eventi lavorativi a favori sessuali). [Ci.Ca](#) srl richiede a ciascun dipendente di contribuire a mantenere un ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui e si impegna a promuovere la cultura della sicurezza attraverso incontri formativi, in accordo con quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/2008. Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a osservare le norme e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza, igiene del lavoro e gestione ambientale, al fine di garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e prevenire ogni forma di inquinamento. I dipendenti che svolgano in modo continuativo un'attività professionale e/o commerciale al di fuori dell'orario di lavoro devono darne comunicazione all'Organo di Amministrazione.

Articolo 8: Utilizzo dei Beni Aziendali

I beni aziendali (compresi mezzi di comunicazione, telefoni, PC e veicoli) sono assegnati al personale per esigenze lavorative. Il loro utilizzo deve essere pertanto limitato a scopi professionali. Le modalità di utilizzo degli strumenti elettronici sono definite in uno specifico "Regolamento" che ne disciplina le attività consentite e i limiti d'uso. È consentito un utilizzo per scopi personali solo in casi di particolare necessità e a condizione che ciò non pregiudichi lo svolgimento del servizio. I dipendenti sono obbligati a rispettare le policy aziendali sulla sicurezza e sulle politiche eco-compatibili (es. limitare stampe, usare carta riciclata). È vietato pubblicare su profili social personali informazioni (foto, video, audio, notizie) che possano ledere l'immagine della società, dei colleghi, o la riservatezza e dignità delle persone.

Articolo 9: Ambiente

[Ci.Ca](#) srl denota particolare attenzione alle tematiche ambientali, impegnandosi ad adottare strategie e tecniche che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto dei progressi scientifici e tecnologici. Ciascun lavoratore e destinatario del Codice è tenuto a contribuire al rispetto dei protocolli di prevenzione previsti dal Modello di Organizzazione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Per ridurre i rischi ambientali, l'Azienda opera secondo i seguenti principi:

- Integrazione progressiva della cura degli aspetti ambientali nelle strategie aziendali.
- Attuazione di tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente e dei suoi aggiornamenti.
- Aggiornamento costante del personale sull'evoluzione legislativa in materia ambientale.
- Coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali per raggiungere elevati standard di professionalità.

Articolo 10: Sicurezza

La conoscenza e il rispetto delle normative sulla salute e sicurezza sul lavoro sono prioritari per [Ci.Ca](#) srl, per tutti i suoi collaboratori, dipendenti, nonché per controparti contrattuali e fornitori.

L'Azienda ha adottato procedure e strumenti di controllo specifici, adempiendo agli obblighi di legge e promuovendo la cultura della sicurezza.

Chiunque si trovi legittimamente presso la Società deve:

- Agire con prudenza per la salvaguardia della propria salute e sicurezza.

- Rispettare normativa e procedure aziendali per la protezione collettiva e individuale.
- Utilizzare correttamente attrezzature e dispositivi di sicurezza e di protezione individuale.
- Segnalare immediatamente anomalie di mezzi, dispositivi e qualsiasi condizione di pericolo.
- Intervenire direttamente solo in casi di urgenza e in base alle proprie competenze.
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti.
- Partecipare agli interventi formativi.
- Contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Articolo 11: Rapporti con Clienti, Fornitori e Committenti

Nei rapporti con i clienti, il personale di [Ci.Ca](#) srl ha l'obbligo di:

- Adottare uno stile collaborativo e professionale.
- Fornire servizi di qualità con efficienza, cortesia e disponibilità, in linea con le aspettative del cliente e quanto previsto dal contratto.
- Fornire informazioni complete, accurate ed esaurienti per permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.

[Ci.Ca](#) srl si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità legale, sicurezza e qualità del servizio.

Nei rapporti con i fornitori, il personale di [Ci.Ca](#) srl:

- Deve selezionare i fornitori da un apposito Elenco di Fornitori Qualificati, per assicurare il massimo vantaggio competitivo.
 - Nella selezione, deve valutare la capacità del fornitore di garantire sistemi di qualità, la disponibilità di mezzi e strutture e la capacità di rispettare gli obblighi di riservatezza.
 - Non deve selezionare fornitori in situazioni di potenziale conflitto di interessi.
 - Deve mantenere rapporti con i fornitori in linea con condizioni contrattuali e normative.
- È vietato al personale ricevere incarichi di collaborazione di qualsiasi forma da fornitori di [Ci.Ca](#) srl. Il dipendente non può accettare da fornitori, appaltatori o qualsiasi contraente utilità per uso o vantaggio personale o di terzi.
- Ci.Ca srl ha nominato un Organismo di Vigilanza (OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, incaricato di vigilare sul funzionamento, sull'efficace attuazione e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'OdV svolge attività di monitoraggio continuativo sull'adeguatezza dei processi aziendali, verifica il rispetto delle norme interne ed esterne applicabili, promuove la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza, segnala eventuali criticità agli organi aziendali competenti e riceve le segnalazioni di violazioni o comportamenti non conformi provenienti da dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori.

Tutto il personale di Ci.Ca srl, così come i clienti, i fornitori e i committenti, è tenuto a collaborare con l'OdV, fornendo informazioni veritiere e complete in caso di richieste, e a utilizzare i canali di segnalazione messi a disposizione per comunicare eventuali violazioni del Codice Etico o del Modello 231.

Articolo 12: Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i documenti indirizzati a soggetti pubblici o a terzi devono essere firmati dal Legale Rappresentante della società. All'atto della firma, il Legale Rappresentante o suo Delegato deve:

- Verificare di possedere i poteri adeguati per sottoscrivere l'atto.
 - Verificare che la documentazione sia stata controllata e approvata dai responsabili competenti.
 - Verificare che le fonti dei dati e delle informazioni siano chiaramente identificate.
- Nei contatti con soggetti pubblici, durante iter amministrativi o verifiche, i soggetti coinvolti devono garantire il pieno rispetto dei principi del Modello 231 (MOG) e delle Misure Integrative. Tutte le fasi del processo devono essere trasparenti e documentabili. La documentazione scambiata con la P.A. deve essere registrata nel protocollo aziendale.

Principi Etici (Integrazione all'Articolo 12)

Chiunque si trovi legittimamente in Azienda deve attenersi ai seguenti principi per prevenire il rischio di reati:

- Agire solo in presenza di delega specifica per le attività con la P.A., senza eccedere i poteri conferiti.
- Intrattenere rapporti con la P.A. solo se espressamente autorizzati.
- Segnalare immediatamente al proprio responsabile, e quindi all'Organismo di Vigilanza (OdV), qualsiasi richiesta di vantaggi indebiti, tentativi di corruzione o concussione.
- Prevedere, in caso di coinvolgimento di terzi in attività con la P.A., una specifica dichiarazione di conoscenza e impegno al rispetto del Codice Etico, da allegare in originale alla lettera di incarico.
- Svolgere rapporti e adempimenti verso la P.A. con la massima trasparenza, diligenza e professionalità, fornendo informazioni chiare, veritiere e complete, evitando e segnalando situazioni di conflitto di interesse.
- Nelle ispezioni delle Autorità, devono essere presenti almeno due dipendenti della struttura interessata, salvo diversa richiesta esplicita dell'Autorità.

Regole su Omaggi, Sponsorizzazioni e Consulenze (Integrazione all'Articolo 12)

Le spese per omaggi sono consentite se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti o influenzare l'autonomia di giudizio.

- Le erogazioni a sostegno di iniziative di enti legittimi devono essere approvate dall'Organo di Amministrazione e non devono presentare conflitti di interesse.
- Tutti gli omaggi e doni superiori a 150 euro ricevuti da soggetti esterni devono essere comunicati.
- I responsabili devono segnalare all'OdV eventuali irregolarità.
- I consulenti devono essere scelti con metodi trasparenti, preferendo soggetti senza conflitti di interesse con la P.A.
- I dirigenti devono rispettare le procedure aziendali e di legge per gli appalti.
- L'iter per autorizzazioni e concessioni deve essere seguito scrupolosamente, senza influenzare il personale della P.A. e producendo documentazione veritiera.
- Si deve collaborare con gli organi di controllo durante le ispezioni, fornendo dichiarazioni veritiere e documenti reali.

Divieti Specifici (Integrazione all'Articolo 12)

È fatto divieto di:

- Esibire documenti incompleti o comunicare dati falsi alla P.A.

- Tenere condotte ingannevoli.
- Chiedere o promettere trattamenti di favore, denaro o altre utilità a pubblici funzionari.
- Effettuare pagamenti in contanti.
- Accordare vantaggi a rappresentanti della P.A. per influenzarne il giudizio.
- Effettuare prestazioni ingiustificate a favore di Partner che siano P.A.
- Intrattenere rapporti economici con fornitori o soggetti che controllano l'attività di [Ci.Ca](#) srl.
- Stabilire consulenze con soggetti condannati per i reati sopra citati.
- Impedire i controlli degli Organismi di Vigilanza.
- Affidare incarichi a consulenti esterni eludendo criteri obiettivi.
- Favorire indebitamente la Società inducendo a mentire o tacere in sede giudiziaria.

Articolo 13: Doni o Altre Utilità

Nell'ambito delle proprie mansioni, nessun dipendente è autorizzato a ricevere o offrire regali, salvo che di valore inferiore a € 150 e di carattere puramente simbolico e riconducibile alla normale cortesia. Se risulta impossibile rifiutare o restituire un regalo, o se il rifiuto potrebbe danneggiare il rapporto, il dipendente deve informare il proprio superiore diretto, che valuterà le azioni da intraprendere.

Articolo 14: Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

È vietato ai soggetti incaricati da [Ci.Ca](#) srl stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche o sindacali, loro rappresentanti o candidati. È altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato a influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. La Società si astiene dall'erogare contributi a organizzazioni con le quali potrebbe sorgere un conflitto d'interessi.

Articolo 15: Trasparenza della Contabilità e Comunicazioni Sociali

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata e supportata da documentazione adeguata, per consentire controlli che ne attestino caratteristiche, motivazioni e soggetti coinvolti (autorizzazione, esecuzione, registrazione, verifica).

Bilanci, relazioni e comunicazioni sociali devono essere redatti in osservanza delle norme e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza, rappresentando in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società. Il personale coinvolto deve: a) fornire informazioni chiare e complete; b) assicurare l'accuratezza dei dati; c) segnalare conflitti di interesse; d) non interferire sull'indipendenza dei revisori; e) non ostacolare le attività di controllo, collaborando al loro espletamento.

Per prevenire i reati, i lavoratori e gli eventuali soggetti esterni presenti in azienda devono:

- Evitare comportamenti che integrino le fattispecie di reato di cui all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/01 o che possano potenzialmente diventarlo.
- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività connesse al bilancio e alle comunicazioni sociali.
- Agire per garantire la tutela del patrimonio degli investitori e l'efficienza del mercato, con massima accuratezza nell'acquisizione ed elaborazione dei dati.
- Osservare rigorosamente le norme a tutela dell'integrità del capitale sociale.
- Assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, agevolando ogni forma di controllo.

Ulteriori Divieti (Integrazione all'Articolo 15)

È fatto divieto di:

- Ostacolare l'attività di controllo di soci o collegio sindacale occultando documenti.
- Rappresentare in bilanci, relazioni o prospetti dati falsi, lacunosi o non veritieri.
- Omettere dati obbligatori sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria.
- Restituire conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli al di fuori dei casi legittimi.
- Ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva.
- Acquistare o sottoscrivere azioni della società o controllate in violazione di legge.
- Effettuare riduzioni del capitale, fusioni o scissioni in violazione delle tutele per i creditori.
- Procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale.
- Distrarre beni sociali durante la liquidazione prima del pagamento dei creditori.
- Ostacolare l'attività di controllo o revisione da parte dei soggetti deputati.

Articolo 16: Autorità Pubbliche di Vigilanza

Ci.Ca srl si impegna a effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge verso le Autorità Pubbliche di Vigilanza, senza operare alcun ostacolo alle loro funzioni. È vietato:

- Esporre fatti non veritieri od occultare informazioni nella documentazione trasmessa.
- Effettuare comunicazioni o trasmettere dati in modo non tempestivo, trasparente, veritiero e completo.
- Porre in essere comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione durante le ispezioni.
- Omettere le comunicazioni dovute.

Articolo 17: Riservatezza nella Gestione delle Informazioni

I dipendenti sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e a mantenere riservate le informazioni apprese durante il loro lavoro, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Non devono divulgare informazioni su attività in corso prima della loro comunicazione ufficiale. Possono consultare solo gli atti e le banche dati per cui sono autorizzati e farne uso conforme ai propri doveri, consentendo l'accesso solo a soggetti autorizzati.

I dipendenti devono prevenire la perdita di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati, custodendo atti e documenti con cura ed evitando copie non necessarie. In caso di dubbi sul trattamento dei dati, sono incoraggiati a consultare il referente aziendale. Qualsiasi violazione dei dati deve essere tempestivamente comunicata al proprio responsabile.

Articolo 18: Gestione Rapporti con l'Utenza e Recupero Crediti

I comportamenti del personale nei rapporti con il pubblico devono essere ispirati a spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità, completezza e accuratezza.

L'attività di recupero crediti può essere svolta direttamente o tramite terzi (società specializzate, avvocati). In quest'ultimo caso, vanno comunicati ai soggetti incaricati solo i dati personali dei debitori, non di tutta la clientela. Possono essere trattati i dati anagrafici, il codice fiscale/partita IVA, l'ammontare del credito e i recapiti.

Il personale interno ed esterno coinvolto nel recupero crediti deve adottare comportamenti ispirati a correttezza, lealtà, trasparenza e rispetto, nel rispetto delle leggi. Non sono ammesse prassi invasive o lesive della dignità del debitore.

Il trattamento dei dati deve essere lecito, corretto e pertinente. Non è lecito:

- Comunicare a terzi (familiari, colleghi) informazioni sui mancati pagamenti.
- Esercitare indebite pressioni.
Sono illecite modalità invasive quali:
- Visite a domicilio/luogo di lavoro con comunicazione a terzi della condizione di inadempienza.
- Sollecitazioni telefoniche preregistrate.
- Utilizzo di cartoline o plichi con scritte esterne che rivelino l'attività di recupero crediti.
- Affissione di avvisi di mora sulla porta di casa.

[Ci.Ca](#) srl deve informare gli interessati, all'atto della sottoscrizione del contratto, circa il trattamento dei dati e la possibile comunicazione a società di recupero crediti in caso di inadempienza.

Articolo 19: Comunicazione e Diffusione

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione e i social media sono di competenza esclusiva dei soggetti designati, con il supporto degli uffici competenti. I destinatari del Codice Etico devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che possano ledere l'immagine di [Ci.Ca](#) srl. I dipendenti, se sollecitati dai media, devono indirizzare le richieste agli organi/uffici competenti.

Articolo 20: Sanzioni Disciplinari

Il presente Codice Etico costituisce un dovere specifico per tutti i destinatari e le sue norme sono da considerarsi disposizioni di servizio vincolanti. Le violazioni saranno valutate in base alle vigenti disposizioni disciplinari e potrebbero configurare responsabilità civile, penale e amministrativa.

Nei rapporti con fornitori e committenti saranno inserite clausole risolutive per comportamenti contrari al Codice.

Tutti i soggetti, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto eventuali inosservanze. La Società si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni da ritorsioni e a mantenerne riservata l'identità, salvo obblighi di legge. In caso di infrazione accertata, [Ci.Ca](#) srl adotterà i provvedimenti disciplinari e/o legali necessari.

Articolo 21: Approvazione e Aggiornamenti

Il Codice Etico è adottato dall'Organo di Amministrazione e potrà essere modificato, integrato o aggiornato con le stesse modalità.

Articolo 22: Pubblicità

Il Codice Etico deve essere portato a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito internet aziendale e affissione permanente in luoghi accessibili a tutti i dipendenti.

Palermo 03/12/2025

Giuseppe Catanzaro
Ci.Ca srl
Amministratore Unico