



Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

CODICE ETICO

---

# CINGOLI NICOLA & FIGLIO S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo  
Decreto Legislativo 08 giugno 2001 n. 231

**CODICE ETICO**

(Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 09/01/2025)

---

## **INDICE**

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. PRINCIPI ETICI DISCIPLINARI</b>	<b>4</b>
<b>2. LE RISORSE UMANE</b>	<b>5</b>
<b>3. TUTELA DELLA PRIVACY E SISTEMI INFORMATICI</b>	<b>6</b>
<b>4. INTERESSI AZIENDALI ED INDIVIDUALI: CONFLITTO D'INTERESSE</b>	<b>7</b>
<b>5. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE</b>	<b>7</b>
<b>6. RAPPORTI CON AUTORITA' E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. RAPPORTI CON PARTITI POLITICI E SINDACATI</b>	<b>7</b>
<b>7. RAPPORTI CON I TERZI</b>	<b>8</b>
<b>8. LA TUTELA DELL'AMBIENTE</b>	<b>9</b>
<b>9. RELAZIONI CON L'ESTERNO. LA TRASPARENZA E LA COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE</b>	<b>9</b>
<b>10. RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E AUTORICICLAGGIO</b>	<b>9</b>
<b>11. CONTRIBUTI E LIBERALITÀ</b>	<b>10</b>
<b>12. SPONSORIZZAZIONI</b>	<b>11</b>
<b>13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE</b>	<b>11</b>
<b>14. SEGNALAZIONI</b>	<b>12</b>
<b>15. VIOLAZIONI DEL CODICE</b>	<b>12</b>
<b>16. DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO</b>	<b>14</b>

## PREMESSA

CINGOLI NICOLA & FIGLI S.R.L. (di seguito anche per brevità “CINGOLI”) ha posto in essere i principi etici cui devono ispirarsi i comportamenti dei soggetti che operano in essa ed interagiscono con essa. L’adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi sono contenuti nel Codice Etico che illustra i diritti, i doveri e le responsabilità assunte da tutti coloro che operano nella Società o nell’interesse della stessa.

I principi e le regole di comportamento del presente Codice sono vincolanti per i seguenti Destinatari: amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, consulenti, fornitori, partner commerciali, nonché tutti coloro che sono legati da un rapporto di collaborazione con la Società.

Tutte le attività sono svolte, nell’osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti, *partner* commerciali e finanziari e della collettività in cui l’impresa è presente. Pertanto, tutti coloro che lavorano per la CINGOLI, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della CINGOLI può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con tali principi. Tutti coloro che operano all’interno o nell’interesse della Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

Nella predisposizione del presente Codice etico, la Società si è ispirata anche alle Linee Guida di Confindustria (di seguito, le “Linee Guida”) per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.lgs. 231/01, nell’ultima versione (approvata a giugno 2021). Eventuali divergenze rispetto a punti specifici delle linee guida rispondono all’esigenza di adeguare le misure organizzative e gestionali all’attività concretamente svolta dalla società ed al contesto nel quale essa opera; ciò può, infatti, richiedere qualche scostamento dalle indicazioni contenute nelle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale e non assumono valore cogente.

## 1. PRINCIPI ETICI DISCIPLINARI

Conformità a leggi e regolamenti, correttezza e trasparenza, cooperazione con i vari *stakeholders* sono i principi etici cui la Società si ispira e da cui deriva il proprio operato e i propri modelli di condotta.

I comportamenti ed i rapporti di tutti i Destinatari, all'interno e all'esterno della Società, devono essere improntati alla collaborazione e al rispetto reciproco; inoltre, le attività poste in essere devono essere svolte con impegno e rigore professionale e morale.

In questo scenario gli Amministratori, il Direttore Generale e i Dirigenti devono per primi attenersi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, ai protocolli e alle procedure aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e rappresentando con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane della Società. Quest'ultima, attraverso programmi formativi e informativi, promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti tra tutti i Destinatari.

A tal fine, la Società ha ritenuto opportuno esplicitare, nel presente documento, i valori cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione – anche se dalla stessa non consegue alcuna responsabilità in capo alla Società – essi assumono la personale responsabilità nei confronti dell'azienda così come dei terzi.

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa all'interno o nell'interesse della Società sono dunque condizioni primarie per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa stessa. Inoltre, il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattenga rapporti d'affari.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento – previa valutazione dei rischi-reato eventualmente connessi alle attività svolte – sia del modello preventivo di organizzazione gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati dalla Società secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001.

La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è compito di amministratori, dirigenti e dipendenti della Società, che sono tutti indistintamente e singolarmente tenuti a segnalare le eventuali

inadempienze o la mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza istituito presso la Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La verifica circa l'attuazione del Codice e la relativa applicazione spetta, in ragione delle rispettive sfere di competenza, all'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Amministrazione e al *management* della Società, ciascuno dei quali potrà farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

È compito del Consiglio di Amministrazione, anche sulla base degli interventi correttivi o migliorativi eventualmente proposti dall'Organismo di Vigilanza, aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile.

## **2. LE RISORSE UMANE**

Le risorse umane costituiscono un elemento fondamentale per l'esistenza dell'azienda e nello stesso tempo un fattore critico per la competitività della stessa sul mercato. Pertanto, la serietà, la lealtà, la professionalità, la preparazione tecnica rappresentano alcune delle caratteristiche richieste a tutti i collaboratori della Società per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

La CINGOLI promuove il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità per il superamento di ogni sorta di discriminazione e, rifiutando qualunque forma di favoritismo, garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nelle relazioni interpersonali tra i dipendenti attraverso il divieto di forme di controllo che possano ledere la personalità.

Inoltre, la Società si impegna a diffondere e consolidare tra i dipendenti la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

La Società tutela l'integrità morale di tutti i dipendenti e collaboratori a vario titolo della stessa. Pertanto, nell'ambito della selezione e reclutamento del personale la Società offre pari opportunità di lavoro, garantendo un comportamento equo sulla base delle competenze e delle capacità individuali, opera affinché le risorse corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando agevolazioni di ogni sorta e basando la propria scelta esclusivamente su criteri di professionalità e competenza.

---

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, in conformità alle leggi e alle normative vigenti.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, la Cingoli si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità e prevedendo programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze.

### **3. TUTELA DELLA PRIVACY E SISTEMI INFORMATICI**

La CINGOLI garantisce che i "Destinatari" rispettino la normativa posta a tutela della privacy e protezione dei dati personali conosciuti nell'ambito dell'attività lavorativa prestata per conto della Società. Essa, inoltre, rispetta la suddetta normativa anche nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici. L'accesso a tali strumenti, difatti, deve avvenire in modo da assicurare la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga solo da parte dei soggetti autorizzati.

Tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo, per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza su documenti, *know how*, progetti di ricerca, operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa, nonché a non utilizzarle per scopi non connessi all'esercizio della medesima.

Costituiscono informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda o un indebito guadagno del Destinatario.

Tutte le informazioni a disposizione della Cingoli – ivi incluse, in particolare, le informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda – sono trattate nel rispetto della riservatezza e della *privacy* dei soggetti interessati, in conformità alla normativa rilevante ed alle specifiche procedure di attuazione adottate dalla Società.

#### ***Sistemi informatici e comportamenti illeciti***

La CINGOLI tutela i diritti di proprietà intellettuale relativi ai programmi informatici e telematici.

La Società, inoltre, ha adottato specifiche misure tecniche volte ad impedire l'accesso o la ricezione di materiale pedopornografico, violento e pornografico.

#### **4. INTERESSI AZIENDALI ED INDIVIDUALI: CONFLITTO D'INTERESSE**

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda e devono astenersi dall'utilizzare, in qualsiasi modo ed a qualsiasi titolo, l'attività svolta per conto della Società per conseguire, per sé o per altri, vantaggi indebiti. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, infatti, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. La CINGOLI, nella lettera di incarico, o nel contratto di lavoro, inserisce un'apposita clausola che prevede un'espressa dichiarazione che esclude la presenza di conflitti di interessi tra il singolo e la stessa.

Pertanto, eventuali situazioni di conflitto dovranno essere tempestivamente comunicate dal soggetto al proprio superiore gerarchico, e, se necessario, all'Organismo di Vigilanza tramite il canale dedicato.

#### **5. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

La CINGOLI garantisce la verità e la trasparenza dei dati contabili e di tutta la documentazione a supporto; garantisce l'integrità del patrimonio aziendale, a tutela degli azionisti, dei creditori e a tutela della stessa Società. In coerenza con quanto chiarito al punto 1., ogni atto, rilevazione, valutazione, stima, procedura, comportamento materiale e attività comunque qualificabile inerente la gestione dei dati contabili e di bilancio nonché del patrimonio aziendale sono conformati al più rigoroso rispetto della legge, dei criteri contabili nazionali e internazionali, devono essere attuati secondo la normativa vigente e secondo le procedure e sono improntati alla massimizzazione della gestione efficiente, economicità, produttività, trasparenza e certezza.

#### **6. RAPPORTI CON AUTORITA' E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. RAPPORTI CON PARTITI POLITICI E SINDACATI**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio. Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con questi soggetti, in particolare nelle operazioni relative a: contratti, autorizzazioni, gare d'appalto, concessioni,

licenze, richieste e utilizzazione dei finanziamenti, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, rappresentanti del Governo o di altre Pubbliche Amministrazioni, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione di tributi ed entrate di pertinenza pubblica e ogni altro pubblico ufficiale, incaricato di servizio pubblico o concessionario di beni o servizi pubblici comunque denominato.

Tutte queste operazioni devono essere intraprese dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi fissati nel Codice Etico. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori sono intrattenuti esclusivamente dai soggetti a ciò autorizzati e con modalità tali da garantire la correttezza e la tracciabilità del contatto.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare le decisioni della controparte. Inoltre, non è loro consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

La CINGOLI, inoltre, pur non discriminando i partiti politici e le organizzazioni sindacali, si astiene dal sovvenzionare tali soggetti, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni normative.

## **7. RAPPORTI CON I TERZI**

La Società presta particolare attenzione nella scelta delle controparti negoziali, dei fornitori, dei partner commerciali, dei consulenti. La selezione delle controparti deve avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi (qualità, convenienza, prezzo, efficienza), trasparenti e documentabili, in conformità ai principi del presente Codice Etico.

A tal proposito, la Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura. Tutti i dipendenti devono astenersi dall'instaurare un vincolo associativo e porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta particolare accortezza nella ricezione ed erogazione di somme di denaro, beni o altra utilità, nonché



nella verifica dell'effettività, congruità e completezza delle prestazioni erogate e ricevute.

## **8. LA TUTELA DELL'AMBIENTE**

Le attività produttive della società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale. I dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che operano in nome e per conto della stessa vengono sensibilizzati sulle tematiche relative al rispetto e alla salvaguardia dell'ambiente in modo da evitare o minimizzare qualsiasi impatto negativo sullo stesso. I Destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale, le prescrizioni di legge e gli aspetti ambientali collegati alle attività della Società, tenendo conto della necessità di un corretto utilizzo delle risorse naturali.

## **9. RELAZIONI CON L'ESTERNO. LA TRASPARENZA E LA COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE**

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da azionisti, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri stakeholder nello svolgimento delle rispettive funzioni.

La comunicazione con *i media* delle informazioni afferenti la Società deve avvenire con il coordinamento della funzione a ciò preposta e diretta a garantire la veridicità e la corretta diffusione. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida di verità, correttezza, trasparenza, congruità e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

## **10. RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E AUTORICICLAGGIO**

La CINGOLI non dovrà in alcun modo e in nessuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La CINGOLI si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio, adottando a tal fine le procedure interne più idonee a governare gli adempimenti previsti dalla vigente normativa, nonché ad identificare tempestivamente ogni possibile anomalia, ed in particolare ad applicare correttamente gli adempimenti di cui è destinataria per il contrasto al riciclaggio di denaro e al terrorismo.

Tali procedure disciplinano, tra l'altro, i controlli che la Società pone in essere prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con *partner* in relazioni d'affari di lungo periodo, al fine di verificarne l'integrità. In relazione a tutti i rapporti commerciali intrapresi per conto della Società, i Destinatari devono assicurarsi che i partner, clienti, fornitori o terzi diano adeguate garanzie di onorabilità e affidabilità.

In tutte le transazioni commerciali di cui la società sia parte è richiesta ed imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati o comunque di provenienza illecita.

Al fine di garantire la massima trasparenza nella gestione economica e finanziaria della società, La CINGOLI vieta ai Destinatari di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

La Società non acquista beni che, in ragione delle condizioni di offerta, diano motivo di dubitare della liceità della loro provenienza e non intrattiene rapporti economici con soggetti che diano fondato motivo di ritenere che pongano in essere attività illecite.

Nella gestione di partite finanziarie in entrata e in uscita la Società si attiene scrupolosamente alle prescrizioni in tema di limiti all'uso del contante come stabiliti dalla normativa tempo per tempo vigente, in ogni caso limitando l'uso del contante solo a casi residuali e per esigenze di minore importo e esigenze economiche.

## **11. CONTRIBUTI E LIBERALITÀ**

La CINGOLI non eroga, in linea di principio, contributi a partiti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali.

Eventuali contributi possono essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti ad associazioni o enti non aventi scopo di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o benefico.

Pertanto, nell'erogazione di contributi devono essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- i contributi e le liberalità possono essere effettuate solo in favore di Enti di provata affidabilità e riconosciuta reputazione in quanto a onestà e correttezza di pratiche;

- l'*iter* autorizzativo preventivo prevede un'adeguata descrizione della natura e della finalità della contribuzione, un'indagine conoscitiva sull'Ente beneficiario e la verifica della legittimità della contribuzione in base alle leggi applicabili;
- le contribuzioni possono essere effettuate nei limiti prestabiliti, in base a criteri di economicità e ragionevolezza e approvate secondo l'*iter* autorizzativo stabilito dalle procedure interne.

Nell'eventualità di erogazioni di contributi a candidati, partiti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, La CINGOLI si impegna a rispettare le modalità operative previste dalle norme di legge in materia, ivi inclusa l'assunzione della preventiva delibera da parte dell'organo amministrativo e l'iscrizione in bilancio di tali erogazioni.

## **12. SPONSORIZZAZIONI**

Con riferimento ad eventuali sponsorizzazioni, nella valutazione delle offerte cui aderire, è necessario valutare, entro criteri di ragionevolezza e buona fede, il reale collegamento tra l'eventuale sponsorizzazione e la finalità di business, nonché garantire il rispetto di uno specifico iter autorizzativo, degli obblighi di registrazione e documentazione e di specifici limiti economici.

## **13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari - personale e soggetti che in forza di rapporti contrattuali operano per il conseguimento degli interessi della Società - attraverso la pubblicazione sul sito internet e con e-mail aziendale in caso di aggiornamento dello stesso. I neoassunti hanno comunicazione dello stesso al momento del contratto. Il Codice Etico è in ogni caso affisso nella bacheca aziendale.

Per i collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciale, nonché tutti coloro che operano ed interagiscono con la Società, la comunicazione avviene con e-mail, con la quale si invita a consultare il sito internet della Società. In ogni caso, all'atto dell'assunzione dell'incarico o della stipula del contratto, ogni interessato attesta formalmente l'avvenuta ricezione del testo del Codice etico e la sua integrale accettazione, con piena consapevolezza delle conseguenze derivanti dalla sua eventuale violazione.

La CINGOLI al fine di garantire l'osservanza del Codice garantisce e promuove la formazione dei Destinatari attraverso programmi formativi calibrati a seconda delle responsabilità e competenze e con un percorso formativo che documenti la partecipazione e l'apprendimento.

## 14. SEGNALAZIONI

I “Destinatari” in caso di eventuali violazioni o presunte violazioni del Codice, dovranno segnalarle all'OdV in forma scritta e non anonima al canale dedicato dell'OdV. Quest'ultimo, tutela i segnalanti da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, la riservatezza del segnalante, salvo gli obblighi di legge.

L'OdV valuta sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute ed i casi in cui è necessario attivare il procedimento disciplinare. In altre parole, la responsabilità di verificare e controllare quanto riferito dal soggetto segnalante spetta all'OdV, il quale potrà anche ascoltare il segnalante e il segnalato dell'eventuale violazione, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta. In caso di esito positivo attiverà il procedimento disciplinare; esso è costantemente monitorato dal menzionato Organismo.

## 15. VIOLAZIONI DEL CODICE

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della CINGOLI, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (“Diligenza del prestatore di lavoro”), nonché per i collaboratori. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

L'Organismo di Vigilanza della CINGOLI riporta le violazioni del Codice Etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli *stakeholder* o dell'attività di *ethical auditing*, e i suggerimenti ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione, il quale, a seguito di opportuna analisi delle violazioni segnalate, decide in ordine all'eventuale avvio di un procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità stabilite dalle norme contrattuali vigenti. Di ogni segnalazione ricevuta dal Consiglio di amministrazione, è fornito all'Organismo di vigilanza costante riscontro in ordine alle iniziative adottate. In mancanza, l'Organismo di vigilanza può chiedere tutte le informazioni reputate funzionali ad assicurare una vigilanza effettiva ed adeguata sul funzionamento dei presidi adottati dalla Società, anche tenendo informato il collegio sindacale.

In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico poste in essere dai dipendenti, i relativi provvedimenti e le sanzioni saranno irrogate nel rispetto dell'art. 7 della L. 20 maggio 1970 n. 300, della normativa vigente e di quanto stabilito in tema di contrattazione collettiva.

In caso di eventuali violazioni del Codice etico poste in essere da componenti del Consiglio di amministrazione o del Collegio sindacale, l'Organismo di Vigilanza provvederà a informare tempestivamente dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società. In presenza di specifiche esigenze di riservatezza, adeguatamente motivate da parte dell'Organismo di Vigilanza, la prevista informativa può essere resa solo nei confronti di uno dei due organi sociali indicati, ovvero solo di alcuni dei componenti degli stessi.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto statutariamente, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Le gravi violazioni non giustificate del Codice etico, in quanto parte integrante del Modello di organizzazione e gestione, potranno considerarsi giusta causa per la revoca dell'amministratore o del sindaco. Si considera in ogni caso grave violazione non giustificata la realizzazione di condotte di cui ai reati presupposto previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001.

In presenza di violazione del Codice etico da parte di un componente dell'Organismo di Vigilanza, previa diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello e immediata cessazione della condotta eventualmente rilevata, il Consiglio di amministrazione procede all'adozione del provvedimento di revoca, in presenza di atti in grado di determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.lgs. n. 231/01.

In caso di rapporti di consulenza, collaborazione, fornitura di beni o servizi di qualunque tipo, all'atto della conclusione del contratto o dell'assunzione dell'incarico l'interessato rilascia specifica dichiarazione con la quale attesta di avere preso visione del Codice etico e di impegnarsi al suo puntuale e integrale rispetto, con la consapevolezza che la sua eventuale violazione comporterà l'attivazione di clausole risolutive o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, specificamente presenti nei citati contratti.

La Società si riserva comunque la facoltà di tutelare le proprie ragioni anche attraverso il risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali qualora da tale comportamento derivino conseguenze dannose in pregiudizio della Società.

## 16. DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO

### DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'

IO SOTTOSCRITTO \_\_\_\_\_,

NATO A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_,

RESIDENTE IN \_\_\_\_\_,

NELLA MIA QUALITÀ DI \_\_\_\_\_  
DELLA SOCIETÀ CINGOLI NICOLA & FIGLIO S.R.L.,

#### DICHIARO

DI AVER RICEVUTO COPIA DEL CODICE ETICO PREDISPOSTO DALLA SOCIETÀ E DI PRENDERE ATTO DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NELLO STESSO, ALLA CUI SCRUPOLOSA OSSERVANZA CON LA PRESENTE MI IMPEGNO.

DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO POSSONO RENDERE APPLICABILI CLAUSOLE RISOLUTIVE O DIRITTI DI RECESSO CONTRATTUALMENTE PREVISTE IN FAVORE DELLA SOCIETÀ SENZA ALCUNA PENALE IN CAPO A QUEST'ULTIMA.

DI ESSERE A CONOSCENZA DEL FATTO CHE, IN CASO DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO, LA SOCIETÀ SI RISERVA COMUNQUE LA FACOLTÀ DI TUTELARE LE PROPRIE RAGIONI ANCHE ATTRAVERSO IL RISARCIMENTO DEI DANNI PATRIMONIALI E NON PATRIMONIALI QUALORA DA TALE COMPORTAMENTO DERIVINO CONSEGUENZE DANNOSE IN PREGIUDIZIO DELLA SOCIETÀ.

DATA

\_\_\_\_\_

(FIRMA)