

## 1 Sommario

0.	SCOPO <i>PURPOSE</i> .....	2
0.1	DESTINATARI <i>RECIPIENTS</i> .....	2
1.	PRINCIPI GENERALI .....	3
1.1	RISPETTO DELLE LEGGI .....	3
1.2	IMPARZIALITÀ .....	3
1.3	ONESTÀ, INTEGRITÀ, LEALTÀ.....	3
1.4	RISPETTO E TUTELA DELLA PERSONA .....	3
1.5	RISERVATEZZA.....	3
1.6	CONFLITTO D'INTERESSI .....	4
1.7	CORRUZIONE .....	4
1.8	AMBIENTE.....	4
	<i>GENERAL PRINCIPLES</i> .....	3
	<i>RESPECT FOR THE LAWS</i> .....	3
	<i>IMPARTIALITY</i> .....	3
	<i>HONESTY, INTEGRITY, LOYALTY</i> .....	3
	<i>RESPECT AND PERSON PROTECTION</i> .....	3
2.	RISORSE UMANE <i>HUMAN RESOURCES</i> .....	4
2.1	PRINCIPI DEONTOLOGICI <i>ETHICAL FUNDAMENTALS</i> .....	4
2.1.1	<i>Vietato ai dipendenti forbidden to employees</i> .....	6
2.1.2	<i>Diritti Umani</i> .....	7
3.	RAPPORTI CON L'ESTERNO / <i>EXTERNAL RELATIONSHIP</i> .....	8
3.1	RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI <i>RELATIONS WITH CUSTOMERS AND SUPPLIERS</i> .....	8
4.	POLITICA INFORMATIVA <i>INFORMATION POLICY</i> .....	8
5.	TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI / <i>DATA AND INFORMATION PROCESSING</i> .....	9
6.	OSSERVANZA DEL CODICE / <i>CODE RESPECT</i> .....	9
6.1	OBBLIGATORIETÀ <i>MANDATORY</i> .....	9
6.2	STRUTTURE DI RIFERIMENTO <i>REFERENCES</i> .....	10
6.3	LA DIREZIONE <i>THE LEADERSHIP</i> .....	10

## 0. Scopo

Il Codice Etico è la carta “Carta Costituzionale” dell’azienda, una carta di diritti e doveri morali che definisce le responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all’organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è il mezzo con cui Casagrande srl, intende prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome o per conto della azienda, introducendo una chiara ed esplicita definizione delle responsabilità etico sociali di ognuno, verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività dell’azienda clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni e chiunque sia interessato all’attività dell’azienda.

Il Codice Etico è lo strumento impiegato per l’implementazione dell’etica all’interno dell’azienda, definendo l’insieme dei principi a cui sono chiamati a uniformarsi i destinatari nei rapporti reciproci e nelle relazioni nei confronti della società. I destinatari sono tenuti al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e a tutelare e preservare, la rispettabilità e l’immagine di Casagrande srl, nonché l’integrità del suo patrimonio economico e umano.

Il presente Codice Etico, non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere

### 0.1 Destinatari

Nel presente Codice Etico son contenuti i principi fondamentali a cui Casagrande srl si ispira nella conduzione delle proprie attività istituzionali. Questi principi costituiscono specificazioni esemplificative dei doveri e degli obblighi di diligenza, integrità, correttezza e lealtà sia nei rapporti con terzi sia nell’ambiente interno di lavoro. Le disposizioni del Codice Etico sono pertanto vincolanti per tutti coloro che siano legati a Casagrande srl da rapporti di partnership, di lavoro, sia subordinato sia parasubordinato, sia stabilmente che temporaneamente. La Casagrande srl si impegna alla diffusione del presente Codice Etico verso tutti i collaboratori e chiede, inoltre, ai soggetti terzi con cui opera di tenere una condotta in linea con quanto stabilito nel presente Codice Etico, impegnandosi a far conoscere e diffondere anche presso clienti, fornitori e terzi in genere.

## Purpose

*The Code of Ethics is the "Constitutional Chart" card of the company, a charter of moral rights and duties that defines the ethical and social responsibilities of each participant in the company organization*

*The Code of Ethics is the way by Casagrande srl use to prevent irresponsible or illicit behavior by who work in the name or on behalf of the company, introducing a clear and explicit definition of the social ethical responsibilities of everyone, and is aimed at all people directly or indirectly involved in the business of customers, suppliers, members, employees, collaborators, public institutions, associations and anyone interested in the company's activities*

*The Code of Ethics is the tool used for the implementation of ethics in the company, defining the fundamentals to refer to for the mutual relations and in relations with the company. The recipients are obliged to respect the values and fundamentals of the Code of Ethics and to protect and preserve, the respectability and image of Casagrande srl, as well as the integrity of its economic and human assets.*

*This Code of Ethics does not replace and does not prevail over current laws and the National Collective Labor Contract in force*

## Recipients

*This Code of Ethics contains the fundamental principles that inspire Casagrande srl in the conduct of its institutional activities. These principles constitute exemplary specifications of the duties and obligations of diligence, integrity, correctness and loyalty both in relations with third parties and in the internal work environment. The provisions of the Code of Ethics are therefore binding for all those who, directly or indirectly, permanently or temporarily, have relationships or collaborations with Casagrande srl by partnership, work, both subordinate and para-subordinate relationships.*

*Casagrande srl undertakes the diffusion of this Code of Ethics to all stakeholders and also asks third parties with whom it operates to maintain a conduct in line with the provisions of this Code of Ethics, undertaking to make known and disseminate also to customers, suppliers and third parties in general.*

## 1. Principi generali

### 1.1 Rispetto delle leggi

Casagrande srl da sempre opera con integrità nel rispetto non solo delle leggi e delle normative vigenti, ma anche dei valori morali che sono considerati irrinunciabili da chi ha come scopo finale quello di agire sempre e comunque con equità, onestà, rispetto della dignità altrui, in assenza di qualsiasi discriminazione delle persone basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sul credo religioso e politico. I collaboratori devono pertanto astenersi dal tenere condotte che violino leggi e regolamenti e nel loro agire devono sempre considerare che è un dovere di tutti coloro che collaborano con Casagrande srl comportarsi con integrità. Nei casi dubbi è fatto obbligo ai collaboratori di assumere le necessarie informazioni al fine di assicurarsi che la loro attività sia conforme alla legge, ove non sia possibile avere certezza circa la legalità del proprio operato, ci si deve astenere dall'agire. I collaboratori sono tenuti anche all'osservanza di tutte le procedure organizzative e gestionali interne applicate e delle loro implementazioni ad essi debitamente comunicate da Casagrande srl.

### 1.2 Imparzialità

Casagrande srl opera secondo il principio di imparzialità; è fatto divieto di adottare condotte che risultino o possano apparire discriminatorie nei confronti di altri soggetti.

### 1.3 Onestà, integrità, lealtà

Tutte le attività lavorative di quanti operano nell'interesse di Casagrande srl devono essere svolte con onestà, integrità e lealtà, sia nei confronti dei terzi che nei confronti degli altri collaboratori; non sono ammesse condotte che risultino non conformi a questi principi, neppure se giustificate dall'aver agito nell'interesse di Casagrande srl.

### 1.4 Rispetto e tutela della persona

Casagrande srl pone al centro della sua attività il rispetto della persona. Garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, che devono essere liberi di agire, è dunque proibita qualunque forma di pressione, violenza, minaccia per indurre le persone ad agire difformemente da quanto previsto dalla legge e dai principi contenuti nel presente Codice Etico.

### 1.5 Riservatezza

Tutte le informazioni relative a: proprietà, Partners, strategie e programmi, organizzazione, gestione ed operazioni finanziarie ecc. sono di esclusiva proprietà di Casagrande srl, pertanto è fatto divieto di utilizzare dette informazioni riservate per ragioni diverse da quelle concernenti lo svolgimento del proprio lavoro. I collaboratori devono comunque mantenere la riservatezza sui dati da loro appresi nell'ambito dell'attività lavorativa e sono tenuti ad adottare ogni misura e/o cautela al fine di prevenire l'indebito utilizzo delle informazioni da parte di soggetti terzi.

## General principles

### Respect for the laws

*Casagrande srl has always been operating with integrity not only in the respect of laws and regulations in force but also of moral values that are considered inalienable by all those that have as their final aim always and in any way to act with equity, honesty, respect for other people's dignity in absence of whatever discrimination based on gender, race, language, personal conditions, religious and political creed. Collaborators must therefore abstain from keeping conducts that break laws and regulations and, in their actions, they must always consider that it is a duty for all those that cooperate with Casagrande srl to behave with integrity. When in doubt, collaborators must always gather the necessary information as to make sure that their activity is compliant with the law, where it is not possible to be certain about the legality of one's conduct, one must abstain from acting. Collaborators are also required to observe all the internal applied management organizational procedures together with their implementation duly communicated to them by Casagrande srl.*

### Impartiality

*Casagrande srl operates according to the principle of impartiality; it is forbidden to adopt behaviours that result or might appear discriminatory towards other subjects.*

### Honesty, integrity, loyalty

*All working activities of those who operate on behalf of Casagrande srl must be conducted with honesty, integrity and loyalty both towards third parties and towards other collaborators; any conduct which is not in conformity with these principles is not allowed, not even if it is justified by having acted on behalf of Casagrande srl.*

### Respect and Person protection

*Casagrande srl pays close attention to the respect for the person. It guarantees the physical and moral integrity of its collaborators, who must be free to act, it is therefore forbidden any form of pressure, violence, threat to induce people to act differently from what is provided for by law and by the principles included in the present Ethical Code.*

### Privacy

*All the information concerning property, Partners, policies and programmes, organization, management and financial operations etc are complete ownership of Casagrande srl, it is therefore forbidden to use the above-mentioned confidential information for reasons which are different from those regarding the development of one's own work. Collaborators must however preserve the privacy on data collected within the working environment and they are required to adopt any possible measure and/or caution in order to prevent the illicit use of information by third parties.*

## 1.6 Conflitto d'interessi

E' fatto obbligo ai collaboratori di evitare situazioni di concreto e anche potenziale conflitto di interessi.

## Conflict of interest

*It is mandatory for collaborators to avoid real or even potential situations of conflict of interest.*

## 1.7 Corruzione

E' vietato offrire o indurre a offrire denaro, doni o compensi di qualsiasi genere (inclusi l'assunzione o l'attribuzione di incarichi di consulenza, che possano ragionevolmente essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia. Esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali.

## Corruption

*It is forbidden to give or induce to give money, gifts or payment of any kind (taking on or awarding consulting assignments included) which may reasonably be interpreted as exceeding normal practices of courtesy. To bring illicit pressure, to promise any goods, services, performance on behalf of Public Officers.*

## 1.8 Ambiente

Casagrande si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente, avendo come obiettivo il miglioramento continuo dei propri processi e delle proprie prestazioni ambientali ed energetiche.

## Environment

*Casagrande is committed to pursue environment protection, aiming at the continuous improvement of its processes and of its own environmental and energy performance.*

## 2. Risorse umane

Casagrande srl attribuisce la massima importanza a tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa all'interno della organizzazione, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, poiché attraverso le risorse umane Casagrande srl è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri processi.

## Human resources

*Casagrande srl attribute the utmost importance to all those who work in the organization, contributing directly to the development of the company, because through human resources Casagrande srl is able to provide, develop, improve and guarantee an optimal management of their processes.*

E' inoltre interesse della società favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa anche allo scopo di incrementare il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.

*It is also in the interest of the company support the development and professional growth of the potential of each resource, also in order to increase the skills possessed by each employee or collaborator.*

## 2.1 Principi deontologici

Casagrande srl:

## Ethical fundamentals

*Casagrande srl:*

si impegna a realizzare condizioni di lavoro adeguate alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori e al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti e indebiti disagi;

*undertakes to provide suitable working conditions for the protection of the psycho-physical integrity and health of workers and respect for their moral personality, avoiding discrimination, illicit conditioning and undue hardships;*

- ✓ adotta criteri di merito e di competenza professionali, per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; sono impediti azioni discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale; nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza.
- ✓ richiede ai Responsabili dei Servizi e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui

- ✓ *adopts professional criteria of merit and competence, for any decision concerning the employment relationship with its employees and external collaborators; discriminatory actions are prevented in the selection, hiring, training, management, development and remuneration of personnel; as well as any form of nepotism or favoritism, they are expressly forbidden. Every hiring or promotion must be carried out respecting criteria of merit and competence*
- ✓ *requires the Service Managers and all collaborators, to adopt conduct consistent with the fundamentals of this Code of Ethic important to their actual*

ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione. Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco. Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura. Ogni dipendente o collaboratore di Casagrande srl orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;

- ✓ impronta la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- ✓ adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi e ai valori di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui Casagrande srl richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa; In particolare si attiene a tutte le indicazioni e disposizioni dell'azienda in termini di sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente
- ✓ assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- ✓ considera la riservatezza principio vitale dell'attività. Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti sono obbligo specifico di ogni dipendente, il quale è tenuto a segnalare al proprio responsabile: qualunque violazione – realizzata in ambito aziendale – di norme di legge o regolamento, ovvero del presente Codice; ogni episodio di omissione, falsificazione, trascuratezza o eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti

*implementation. Without prejudice to the provisions of the law and contracts regarding the duties of workers. To employees are required professionalism, dedication, loyalty, collaboration and mutual respect. The dynamics that characterize the context in which society moves require the adoption of transparent behaviors. The main factor of success is the professional and organizational contribution that each of the human resources involved ensures. Each employee or collaborator of Casagrande srl directs his work to professionalism, transparency, fairness and honesty, contributing with colleagues, superiors and collaborators to the pursuit of common objectives;*

- ✓ *imprints its activity, whatever the level of responsibility connected to the role, to the highest efficiency, following the operative instructions given by the upper hierarchical levels;*
- ✓ *adapts its internal and external behaviour to the fundamentals and values referred to in this Code, in the awareness of the responsibilities of which Casagrande srl requires respect during the of work performance; In particular, it complies with all indications and provisions of the company in terms of safety at work in compliance with current legislation*
- ✓ *acquire, in relations with colleagues, behaviours based on the fundamental of civil cohabitation and full cooperation and cooperation;*
- ✓ *Considers the confidential the fundamental of activity. Compliance with the laws and regulations in force, are the specific obligation of every employee, who is required to report to his / her manager: any violation - carried out in the company sphere - of laws or regulations, or of this Code. Every episode of omission, falsification, negligence or any irregularities or malfunctions related to the management and the mode of delivery of the services, in the certainty that no type of retaliation will be put in place against him.*



### 2.1.1 Vietato ai dipendenti

Sono vietati ai dipendenti:

- ✓ il perseguimento di interessi personali a sfavore di quelli aziendali;
- ✓ lo sfruttamento del nome e della reputazione di Casagrande srl a scopi privati e analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno di e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- ✓ l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della società;
- ✓ l'uso di beni sociali per scopi diversi da quelli a essi propri;
- ✓ il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- ✓ la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti Casagrande srl.;
- ✓ l'espletamento di mansioni lavorative – anche a titolo gratuito – in contrasto o in concorrenza con la società.

I dipendenti inoltre:

- ✓ devono avvertire il proprio responsabile o la direzione, se durante l'adempimento delle propri mansioni rilevano una possibile frode, o qualsiasi rischio/pericolo che possa danneggiare colleghi, azionisti e clienti o illeciti che possano mettere in cattiva luce la società (whistle-blowing)
- ✓ devono evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con la società, e comunque di comunicare ai responsabili gerarchici l'insorgere di dette situazioni.
- ✓ nell'ambito dell'attività lavorativa non devono frequentare persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con Casagrande srl procedimenti contenziosi.
- ✓ devono impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità
- ✓ Salvo casi eccezionali, di cui informa il Responsabile operativo, non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare o ricevere telefonate personali.
- ✓ nell'adempimento dei propri compiti assicurano la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con Casagrande srl, non accettando né tenendo conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

A seguito dell'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'azienda.

### *forbidden to employees*

*Employees are forbidden:*

- ✓ *the follow of personal interests against those of the company;*
- ✓ *the exploitation of the name and reputation of Casagrande srl for private purposes and similarly the exploitation for personal purposes of the position held within and of the information acquired during the work performance;*
- ✓ *the adoption of attitudes that may compromise the image of society;*
- ✓ *the use of social assets for purposes other than their own;*
- ✓ *useless consumption or non-rational use of resources and resources;*
- ✓ *the disclosure to third parties or the use for private or improper purposes of information and news concerning Casagrande srl;*
- ✓ *the performance of work tasks - even free of charge - in contrast or in competition with the company.*

*The employees also:*

- ✓ *must notify their leader or management, if during the performance of their duties they detect a possible fraud, or any risk / foul that could harm colleagues, shareholders and customers or offenses that could put the company in a bad light (whistle-blowing)*
- ✓ *must avoid situations of conflict of interest with the company, and in any case communicate to the hierarchical managers the emergence of these situations*
- ✓ *as part of their work activity, they must not attend people or representatives of companies that have litigated proceedings with Casagrande srl.*
- ✓ *must use the instruments of work available to them, in accordance with their intended use and in order to protect their conservation and functionality*
- ✓ *they do not use the office phones for ring or receive personal calls, exceptional cases are admitted previous autorotation by leader.*
- ✓ *ensure equal treatment between, avoiding recommendations or reports, however named, in any form, by force or damage of persons with whom it comes contact for reasons of their office.*

*Following the interruption of the employment relationship with the company, regardless of the cause, do not justify the disclosure of confidential information or the externalization of considerations that may damage the image and the interests of the Company.*

## 2.1.2 Diritti Umani

Casagrande vuole contribuire in modo concreto e attivo al miglioramento dell'azienda in tutte le sue forme: il rispetto della persona, tutela del lavoro, della diversità e delle pari opportunità, il benessere dei dipendenti e lo sviluppo sociale dell'ambiente in cui lavoriamo.

Casagrande opera nel massimo rispetto e nell'osservanza del valore della persona e dei diritti umani e dei lavoratori come sancito da convenzioni e dichiarazioni nazionali e internazionali, tra cui la <Dichiarazione <Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite (ONU) e la Dichiarazione dell'Organizzazione del Lavoro (OIL) sui diritti fondamentali e di principio nel lavoro, nonché operando nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Norme sui diritti umani, occupazionali e sociali

Casagrande garantisce i seguenti diritti e/o obblighi:

- ✓ Divieti dell'uso della manodopera minorile
- ✓ Divieto di lavoro forzato o obbligatorio
- ✓ Divieto di manodopera illegale ed immigrazione clandestina
- ✓ Rispetto del diritto di affiliazione sindacale
- ✓ Rispetto per la diversità e per le pari opportunità
- ✓ Rifiuto assoluto di qualsiasi forma di abuso
- ✓ Diritto alla privacy
- ✓ Crescita professionale
- ✓ Equa retribuzione
- ✓ Rispetto del riposo dei collaboratori
- ✓ Sicurezza, salute e igiene sul luogo di lavoro

Rifiuto e condanna delle molestie sul luogo di lavoro

*Casagrande wants to contribute in a concrete and active way to the improvement of the company in all its forms: respect for the individual, protection of work, diversity and equal opportunities, the well-being of employees and the social development of the environment in which we work.*

*Casagrande operates with the utmost respect and observance of the value of the person and of human and workers' rights as enshrined in national and international conventions and declarations, including the <Universal Declaration of Human Rights of the United Nations (UN) and the Declaration of the International Labour Organization (ILO) on fundamental and principle rights at work, as well as operating in full compliance with laws and regulations.*

*Human, employment and social rights standards*

*Casagrande guarantees the following rights and/or obligations:*

- ✓ Prohibition of the use of child labor
- ✓ Prohibition of forced or compulsory labor
- ✓ Prohibition of illegal labor and illegal immigration
- ✓ Respect for the right to union membership
- ✓ Respect for diversity and equal opportunities
- ✓ Absolute rejection of any form of abuse
- ✓ Right to privacy
- ✓ Professional growth
- ✓ Fair pay
- ✓ Respect for the rest of the collaborators
- ✓ Safety, health and hygiene in the workplace
- ✓ Rejection and condemnation of harassment in the workplace

### 3. Rapporti con l'esterno / *External relationship*

#### 3.1 Rapporti con clienti e fornitori

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi. È fatto obbligo ai dipendenti di Casagrande srl di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto, devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di Casagrande srl, nonché della sua integrità e solidità.

Casagrande srl è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione. Analogo spirito informa il rapporto di Casagrande srl con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure di volta per volta più opportune. Nei rapporti con gli utenti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggio trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di Casagrande srl.

### 4. Politica informativa

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e a utilizzarle, i quali si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie. La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione del Responsabile, nel rispetto delle procedure aziendali.

La salvaguardia del patrimonio sociale comprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della società, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni a Casagrande srl.

#### *Relations with customers and suppliers*

*Correctness, professionalism, efficiency, seriousness and reliability are the basis for a valid relationship with suppliers and external collaborators, the choice is always made on objective evaluations-based reference elements. Casagrande srl employees are obliged to ensure equal opportunities for all suppliers that meet the required requirements. The selection of suppliers and the determination of purchasing conditions must be based on an objective assessment of the quality performance, price of the goods and services requested, the ability of the supplier to provide and guarantee goods and services of an adequate level to the needs of Casagrande srl., as well as its integrity and solidity.*

*Casagrande srl is available to search of friendly solutions to problems that may arise, with seek the prospect of overcoming the divergent positions and achieve the reconciliation. A similar spirit manage the relationship of Casagrande srl with suppliers and external collaborators; The employee must report to the competent functions any significant problems that have arisen, in order to allow the adoption of the appropriate measures from time to time.*

*In relations with users and suppliers or with all other subjects contacted for business reasons, top management and employees cannot accept compensation, gifts or preferential treatment of value rather than symbolic; the employee is obliged to inform his leader of the offers received in this regard. Likewise, it is forbidden to offer or pay undue remuneration, a tribute to preferential treatment of value that is more than symbolic and, in any case, unrelated to normal courtesy relations, with the intention of unlawfully favouring the interests of Casagrande srl.*

#### *Information policy*

*The spread internal information is limited to people with an effective interest in knowing and using them, that refrain to talking about it for any reason or in inappropriate places, also to avoid involuntary revelations. The disclosure to others of confidential information and in any case for internal use requires the authorization of the Manager, in compliance with company procedures.*

*The protection of company's assets includes the custody and protection of the company's material and intellectual assets, as well as information and company-owned data, of which employees become aware for official reasons. Due to the strategic importance of such information, it is necessary to have them properly shared, which allows the achievement of the common objectives from each department, in the awareness that unauthorized disclosure, tampering, improper use or loss can cause damage to Casagrande srl.*



## 5. Trattamento dei dati e delle informazioni / *Data and information processing*

Casagrande srl. garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

I dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali, dei quali vengono a conoscenza, il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità e immagine. Lo svolgimento dell'attività di Casagrande srl comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati e informazioni scritte, telematiche, e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa della Casagrande srl.

Le evidenze contabili di Casagrande srl devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- ✓ l'agevole registrazione contabile;
- ✓ l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- ✓ l'accurata ricostruzione dell'operazione.

*Casagrande srl. guarantees the processing of personal and sensitive data relating to its employees and third parties in accordance with the criteria established by current legislation on privacy.*

*Is required to employees to reserve personal data of which they are aware of the most appropriate treatment to protect the legitimate expectations of those concerned about their privacy, dignity and image. The activity of Casagrande srl involves the acquisition, storage, processing, communication and circulation in and out of documents, studies, data and written, electronic, and / or verbal information. This information, acquired and processed by employees in the exercise of their duties, they must be divulgate respected the diligence and loyalty obligations derived from the rules and contracts of employment, as well as in compliance with the law.*

*The keeping of accounting records takes place consistently with the principles of transparency, truthfulness, completeness of the information that guide the entire information policy of Casagrande srl.*

*The accounting records of Casagrande srl must be based on correct, exact, exhaustive and verifiable information.*

*Each writing in the accounting books must reflect the nature of the transaction, represent its substance and must be based on adequate supporting documentation in order to allow:*

- ✓ *easy accounting registration;*
- ✓ *the identification of the different levels of responsibility;*
- ✓ *the accurate reconstruction of the operation.*

## 6. Osservanza del codice / *Code Respect*

### 6.1 Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile. Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice. La violazione alle disposizioni del Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- ✓ l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili;
- ✓ la risoluzione del rapporto;
- ✓ l'applicazione di penali;
- ✓ il risarcimento del danno.

### *Mandatory*

*Following the rules of the Code of Ethics is an essential part of the contractual obligations of employees pursuant of articles 2104 and 2106 of the Civil Code. Collaboration contracts include the obligation to comply with this Code. The violation of the Code of Ethics by employees (employees and collaborators) constitutes an infringement upon of contractual obligations and may, (depending on the case):*

- ✓ *the application of the sanctions and disciplinary measures provided for by the applicable Collective Agreements;*
- ✓ *the resolution of the relationship;*
- ✓ *the application of penalties;*
- ✓ *compensation for damages.*

## 6.2 Strutture di riferimento

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società.

Inoltre nessuno all'interno della Società ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente al proprio responsabile in alternativa, direttamente alla funzione all'uopo preposta:

- ✓ eventuali inosservanze del presente Codice,
- ✓ ogni richiesta di violazione del codice, da chiunque proveniente,

## 6.3 La Direzione

La Direzione:

- ✓ assicura la massima diffusione del Codice Etico presso i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), i fornitori ed i soci, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- ✓ predispone le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- ✓ partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- ✓ svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- ✓ monitora periodicamente lo stato di applicazione del Codice all'interno dell'organizzazione

## References

*No one should ever be supposed to be able to overlook the regulations, believing that this is in the interest of the Company.*

*Furthermore, no one within the Company has the authority to issue orders or directives in violation of this Code.*

*Is required to each collaborator or employee to inform immediately his / her manager or directly to the appropriate function:*

- ✓ any non-compliance with this Code,
- ✓ any request for violation of the code, from anyone coming,

## The Leadership

*The Leadership:*

- ✓ ensures the maximum circulation of the Code of Ethics to the employees (employees and collaborators), suppliers and members, providing the necessary interpretive support for the provisions contained therein;
- ✓ prepares communication aimed at improving knowledge and implementation of the Code;
- ✓ participates to define the criteria and procedures aimed to reduce risk of violation of the Code, cooperating with the competent functions from time to time;
- ✓ carries out the necessary checks in relation to any news of violation of the Code's rules, also for the purpose of the competent functions of the necessary sanctioning measures;
- ✓ periodically monitors the status of application of the Code within the organization



Direttore Generale/General Manager