CRIPPACONCEPT

# Codice Etico e di Condotta

**VALIDO PER LA SOCIETÀ CRIPPACAMPEGGIO SRL A SOCIO UNICO**

# Indice


1. **PREMESSA** ..... 4

2. **FINALITÀ E DESTINATARI** ..... 5

3. **I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO** ..... 6
   - **3.A. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE** ..... 7
   - *Rispetto delle leggi e dei regolamenti* ..... 7
   - *Correttezza e integrità* ..... 7
   - *Non discriminazione* ..... 7
   - *Valorizzazione delle risorse umane* ..... 7
   - *Equità dell'autorità* ..... 8
   - *Tutela della concorrenza leale* ..... 8
   - *Tutela di salute, sicurezza e ambiente* ..... 8
   - *Correttezza in ambito contrattuale* ..... 9
   - *Trasparenza e completezza dell'informazione* ..... 9
   - *Controllo dell'attività lavorativa* ..... 9
   - *Protezione dei dati personali* ..... 9
   - **3.B. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVONO ATTENERSI AMMINISTRATORI, SINDACI DIPENDENTI E COLLABORATORI** ..... 12
   - *Professionalità* ..... 12
   - *Lealtà e onestà* ..... 12
   - *Correttezza* ..... 12
   - *Riservatezza* ..... 13
   - *Conflitti di interesse* ..... 13

4. **CRITERI DI CONDOTTA** ..... 14
   - **4.A. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI** ..... 15
   - *Selezione del personale* ..... 15
   - *Costituzione del rapporto di lavoro* ..... 15
   - *Gestione del personale* ..... 15
   - *Integrità e tutela della persona* ..... 16
   - *Gestione del tempo di lavoro delle persone* ..... 16
   - *Coinvolgimento delle persone* ..... 17
   - *Interventi sull'organizzazione del lavoro* ..... 17
   - *Sicurezza e salute* ..... 17





   - **4.B. CRITERI DI CONDOTTA DI DIPENDENTI E COLLABORATORI** ..... 20
   - *Gestione delle informazioni* ..... 20
   - *Riservatezza delle informazioni aziendali* ..... 20
   - *Sistemi di controllo interno e sservanza delle procedure interne* ..... 20
   - *Gestione contabile* ..... 21
   - *Conflitto di interessi* ..... 21
   - *Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza* ..... 22
   - *Utilizzo dei beni aziendali* ..... 22
   - *Utilizzo di applicazioni informatiche* ..... 22
   - **4.C. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI** ..... 23
   - *Imparzialità* ..... 23
   - *Contratti e comunicazioni* ..... 23
   - *Stile di comportamento* ..... 23
   - *La relazione con i clienti* ..... 23
   - *Scelta e relazione con i fornitori* ..... 23
   - **4.D. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ** ..... 25
   - *Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni* ..... 25
   - *Contributi e sponsorizzazioni* ..... 25
   - *Comunicazione all'esterno* ..... 25
   - *Rapporti con le pubbliche amministrazioni* ..... 26
   - **4.E. RAPPORTI INFRAGRUPPO** ..... 28
   - **4.F. ADESIONE AL CODICE ETICO DEI PORTATORI DI INTERESSE** ..... 28

5. **MECCANISMI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO** ..... 32
   - *Diffusione e comunicazione* ..... 33
   - *Vigilanza in materia di attuazione del codice etico* ..... 33
   - *Regolamenti aziendali* ..... 33
   - *Segnalazione di problemi o sospette violazioni* ..... 33

6. **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI** ..... 34
   - *Norme generali* ..... 35

7. **DISPOSIZIONI FINALI** ..... 36

# 1. Premessa

La Società Crippacampeggio S.r.l. (di seguito *Crippaconcept* o anche la Società) crede fermamente nel rispetto dei diritti umani e della dignità di ogni persona e si impegna ad operare in modo etico, sostenibile e responsabile, prestando particolare attenzione all'ambiente.
I principi che da sempre ispirano i comportamenti della Società vengono raccolti formalmente in un Codice Etico di Comportamento, la cui conoscenza e rispetto sono richiesti a tutti coloro che in essa operano o che con essa collaborano.

# 2. Finalità e destinatari

Crippaconcept oltre a rispettare nello svolgimento della propria attività, le Leggi e i Regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard e i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico (di seguito indicato anche come Codice). Il Codice è uno strumento integrativo delle norme di Legge o regolamentari. La Società infatti ritiene che le decisioni aziendali e i comportamenti del proprio personale debbano basarsi su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.
Il presente Codice illustra l'insieme dei principi etici e morali che sono alla base dell'attività di Crippaconcept, nonché le linee di comportamento adottate dalla Società sia all'interno (nei rapporti con il personale dipendente) che all'esterno (nei rapporti con le istituzioni, i fornitori, i clienti, le organizzazioni politiche e sindacali nonché gli organi d'informazione (di seguito, i "**Portatori di Interessi**"). Esso è vincolante per gli amministratori, l'organo di controllo (sia esso monocratico, nella figura del sindaco unico, o collegiale, nella figura dei componenti del collegio sindacale) e i dipendenti, nonché per tutti coloro che operano e collaborano, stabilmente o a tempo determinato, per conto della Società (di seguito, i "**Destinatari**").
Il Codice viene messo a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Società; in particolare, esso viene portato a conoscenza (anche con sistemi informatici o tramite sito Web) dei terzi, che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta. Inoltre, con le medesime modalità e con consegna diretta, il Codice viene reso noto a tutto il personale.

# 3. I principi di comportamento

**3.A.** *Principi di comportamento per l'organizzazione*
**3.B.** *Principi di comportamento cui devono attenersi amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori*

## 3.A. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

*La condotta dei Destinatari, a tutti i livelli aziendali, è improntata ai principi di legalità, correttezza, non discriminazione, riservatezza, professionalità e lealtà. I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la Società si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, la Società richiede che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.*

**Rispetto delle leggi e dei regolamenti**

La Società opera nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del presente Codice. Inoltre, si adopera affinché tutto il personale agisca in tal senso: dipendenti e collaboratori devono tenere un comportamento conforme alla Legge e ai regolamenti (ivi compreso il regolamento interno), quali che siano il contesto e le attività svolte. Il rispetto della normativa vigente deve essere garantito anche da consulenti, fornitori, clienti e da chiunque abbia rapporti con la Società.

**Correttezza e Integrità**

La correttezza e l'integrità morale sono un dovere indefettibile per tutti i Destinatari.
La Società si impegna a fornire servizi di qualità e a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.
**Non discriminazione**

Nei rapporti con i Portatori di Interessi, in particolare nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, Crippaconcept evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori.
Crippaconcept, al contempo, favorisce l'integrazione, promuovendo il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

**Valorizzazione delle risorse umane**

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone la dignità. La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'as-

solvimento del lavoro e valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.
La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto o svolto da minori in violazione della Legge e non tollera violazioni dei diritti umani.

**Equità dell'autorità**

Nelle relazioni con il vincolo gerarchico, la Società si impegna a fare in modo che sia evitata ogni forma di abuso. Inoltre, eviterà abusi di posizione dominante. I valori di cui sopra devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

**Tutela della concorrenza leale**

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con Crippaconcept non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

**Tutela di salute, sicurezza e ambiente**

La Società intende condurre la sua attività nel rispetto della normativa ambientale e nella tutela della salute e sicurezza del proprio personale. Ha inoltre cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

**Correttezza in ambito contrattuale**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito dalla normativa e consapevolmente dalle parti: La Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

**Trasparenza e completezza dell'informazione**

La Società è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.
Tutte le registrazioni contabili sono effettuate nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità, dettate dalle norme vigenti.
Nel caso di elementi-economico patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.
La Società si impegna ad operare costantemente con la massima trasparenza, coerentemente con le migliori pratiche d'affari, garantendo inoltre che tutte le operazioni condotte siano autorizzate, verificabili, supportate da adeguata documentazione, legittime e coerenti fra di loro. Viene inoltre garantita la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate.

**Controllo dell'attività lavorativa**

La Società può adottare procedure di controllo e verifica delle attività lavorative, per ragioni di sicurezza o organizzative. Tali controlli, sia meramente "difensivi" che organizzativi, devono rispettare le disposizioni legislative in materia e non devono travalicare limiti di ragionevolezza, in relazione ai risultati a cui tendono.

**Protezione dei dati personali**

La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche anche sensibili come quelli che rivelano lo stato di salute o le scelte sindacali. La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Regolamento UE 679/2016 "*GDPR*". Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

La gestione delle risorse umane è fondata sul *rispetto della personalità e professionalità* di ciascuna persona, *garantendone la dignità*.

# 3.B. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVONO ATTENERSI AMMINISTRATORI, SINDACI, DIPENDENTI E COLLABORATORI

*I Destinatari (amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori), nel comportamento da tenere nei confronti della Società, devono osservare i principi seguenti:*

**Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

**Lealtà e Onestà**

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della Società. Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza le procedure, i regolamenti e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.

**Correttezza**

I Destinatari non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati – informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o degli incarichi loro assegnati
Inoltre sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri.
Nello svolgimento della propria attività, i Destinatari sono tenuti a non offrire o accettare regali, benefici o altri vantaggi che siano oltre la normale pratica promozionale della Società, o che possano influenzare l'indipendenza e l'integrità delle decisioni aziendali. Sono ammessi i regali di valore modesto, come articoli promozionali o piccoli doni di apprezzamento che riflettono il brand aziendale, purché non superino il valore di 50 EUR e non siano offerti frequentemente alla stessa persona.
La convinzione di agire nell'interesse della Società non esonera i Destinatari dall'obbligo di osservare puntualmente le regole ed i principi del presente Codice.

**Riservatezza**

I Destinatari devono adottare la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti l'attività della Società e sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

**Conflitti di interesse**

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi di Crippaconcept, rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della Società.

# 4. Criteri di condotta

**4.A.** *Rapporti con i dipendenti e con i collaboratori*
**4.B.** *Criteri di condotta di dipendenti e collaboratori*
**4.C.** *Criteri di condotta nelle relazioni con clienti e fornitori*
**4.D.** *Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività*
**4.E.** *Rapporti infragruppo*
**4.F.** *Adesione al codice etico dei portatori di interesse*

## 4.A. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI

**Selezione del personale**

La valutazione e la selezione del personale sono effettuate secondo correttezza e trasparenza, rispettando le pari opportunità al fine di coniugare le esigenze di Crippaconcept con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.
Crippaconcept si impegna ad adottare ogni provvedimento utile ad evitare ogni forma di favoritismo nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati, nonché nell'interesse al buon andamento della Società.
Il personale assunto, anche mediante l'attuazione del presente Codice, riceve un'informazione chiara e corretta circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti.
Le valutazioni e i giudizi verranno mantenuti riservati nel rispetto delle normative vigenti.

**Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è inserito con regolare contratto di lavoro o collaborazione. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro, la persona riceve dettagliate informazioni in merito a: caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi, norme e procedure da adottare, anche al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

**Gestione del personale**

Crippaconcept si impegna a tutelare l'integrità morale e la dignità delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. La Società evita

qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze, delle capacità e della crescita professionale.
Crippaconcept tutela e valorizza le proprie risorse umane, impegnandosi a mantenere costanti le condizioni necessarie per la crescita professionale, le conoscenze e le abilità di ogni persona, effettuando l'opportuna formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo.

**Integrità e tutela della persona**

Crippaconcept salvaguarda i lavoratori da ogni abuso e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone e il loro contributo. Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi e a collaborare con la Società per la loro tutela.
La Società non tollera alcun atto di discriminazione o molestia. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente riportate ai responsabili o al dipartimento Risorse Umane, senza temere alcun tipo di ritorsione. Le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari che possono arrivare anche al licenziamento.
Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.

**Gestione del tempo di lavoro delle persone**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

**Coinvolgimento delle persone**

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

**Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane. La Società si attiene ai seguenti criteri: gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività e con le esigenze aziendali; nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti.

**Sicurezza e salute**

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale. Tutte le persone devono rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili. Tutti i dipendenti sono dunque chiamati ad affrontare proattivamente le problematiche di sicurezza prima che causino un incidente o un infortunio, portandole all'attenzione di un supervisore, di un addetto alla sicurezza o del responsabile di stabilimento.
La Società fornisce informazioni e formazione, in base alle disposizioni di legge, per quanto concerne i comportamenti da adottare in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, in modo tale da evitare pericoli, valutare i medesimi, combattere i rischi alla fonte. Inoltre la Società è impegnata ad effettuare valutazioni specifiche, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione.

Crippaconcept si impegna a tutelare *l'integrità morale e la dignità delle persone*, garantendo il diritto a *condizioni di lavoro rispettose*.

# 4.B. CRITERI DI CONDOTTA DI DIPENDENTI E COLLABORATORI

*Dipendenti e collaboratori devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.*

**Gestione delle informazioni**

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

**Riservatezza delle informazioni aziendali**

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza.
Nello svolgimento delle proprie mansioni e delle attività oggetto del rapporto di lavoro o di collaborazione con la Società, i Destinatari vengono a conoscenza di informazioni riservate, ivi comprese informazioni sui prodotti, le attività industriali e i processi specifici di Crippaconcept, ma anche informazioni acquisite da/e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, etc.).
Tutti sono tenuti a non rivelare tali informazioni a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporne per l'assolvimento dei compiti loro assegnati.

**Sistema di controllo interno e osservanza delle procedure interne**

Un adeguato sistema di controllo interno è un valore riconosciuto e perseguito da Crippaconcept per il contributo che tali attività producono al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia aziendale. Per controlli interni si intendono le procedure necessarie ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale, con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio societario e garantire la gestione efficiente delle attività al fine di ottenere dati contabili accurati e completi.
Tutti gli organi societari, i responsabili di funzione ed i singoli dipendenti sono comunque responsabili, nell'ambito degli specifici ruoli,



delle definizioni e del corretto funzionamento del sistema di controllo. Pertanto, i responsabili di funzione, nell'ambito del settore di competenza, sono responsabili dell'indirizzo, del coordinamento e del funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo dovranno essere indotti a compiere o ad omettere atti di violazione dei propri obblighi professionali e/o contrari agli interessi di Crippaconcept.
L'organo di controllo (monocratico o collegiale) e gli amministratori hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività: pertanto i responsabili di funzione ed i singoli dipendenti ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno o ostacoleranno il loro lavoro.
Crippaconcept ritiene che l'efficienza gestionale sia un elemento indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi.
I Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e delle istruzioni interne alla Società.
I Destinatari devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e devono conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto della Società.

**Gestione contabile**

Nell'attività di gestione contabile, i Destinatari sono chiamati ad agire nel rispetto dei principi di veridicità, accuratezza e trasparenza, affinché sia tutelata la reputazione di Crippaconcept, sia internamente che esternamente.
Il rispetto di tali principi consente altresì alla Società di pianificare le proprie strategie operative in base alla sua reale situazione economica e patrimoniale.
Tutte le voci riportate in contabilità devono essere, pertanto, supportate da documentazione completa, chiara e valida, evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità.

**Conflitto di interessi**

Tutte le persone della Società sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.
A titolo esemplificativo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della Società, anche attraverso i familiari; svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari; curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi; accettare denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile. La persona è tenuta inoltre a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Crippaconcept.
Nei casi di violazione, la Società adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

**Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza**

Al personale della Società è imposto il divieto di fare o ricevere doni/gratifiche o altri omaggi verso/da parte di fornitori, clienti o altri soggetti con cui è in corso una trattativa o un rapporto di natura professionale. In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.
Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi. Sono ammessi i regali di valore modesto, come articoli promozionali (penne, agende e affini) o piccoli doni di cortesia, purché non superino il valore di 50 EUR e non siano offerti frequentemente alla stessa persona. Per qualsiasi dono o beneficio che superi questa soglia, è necessario ottenere l'approvazione del superiore e documentare adeguatamente la transazione.

**Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare ogni persona deve: utilizzare con scrupolo i beni di cui abbia disponibilità; evitare utilizzi impropri dei beni aziendali; custodire adeguatamente le risorse ad essa affidate ed informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali minacce o danni occorsi.

**Utilizzo di applicazioni informatiche**

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche e i sistemi telefonici ogni persona è tenuta a: adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale; astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali; utilizzare gli strumenti in base ai regolamenti aziendali. La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni e infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi informatici, di verifiche, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.



# 4.C. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI

**Imparzialità**

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti e fornitori, nel rispetto peraltro delle proprie decisioni aziendali.

**Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni ai clienti e ai fornitori devono essere: chiari e semplici; conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette; completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione delle parti.

**Stile di comportamento**

Lo stile di comportamento nei confronti di clienti e fornitori deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tutti i livelli.

**La relazione con i clienti**

Il personale è tenuto ad impegnarsi con costanza per offrire servizi puntuali e di alta qualità ai clienti, cercando di limitare qualsiasi forma di disservizio o ritardo al fine di massimizzarne la soddisfazione. Nei rapporti d'affari sono vietate dazioni, benefici ed omaggi salvo che siano di natura e valore tali sa non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

**Scelta e relazione con i fornitori**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza

e di tempestività. La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti: disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.; esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati; eventuali certificazioni previste da norme di legge o regolamentari.
Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un periodico monitoraggio da parte della Società. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di chiarezza. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile e devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

# 4.D. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

**Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

Crippaconcept non finanzia partiti politici sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda meramente politica. La Società si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe. La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati).

**Contributi e sponsorizzazioni**

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di valore sportivo, culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini. Sono ammissibili le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte. Nella scelta delle proposte cui aderire, Crippaconcept presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività aziendale.

**Comunicazione all'esterno**

La comunicazione della Società verso i soggetti portatori di interessi, di cui sopra, è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza e trasparenza, salvaguardando le informazioni che influenzano il mercato ed i segreti industriali. Per garantire completezza e coerenza

delle informazioni, i rapporti di Crippaconcept con i media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte e autorizzate. È necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubbliche, di influenzare l'attività della Società. Pertanto, la comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dalla Direzione o dai soggetti preposti. In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni tali da comportare il depauperamento del patrimonio aziendale o arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

**Rapporti con le pubbliche amministrazioni**

Con il termine pubblica amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della pubblica amministrazione, centrale o periferica. Crippaconcept intende condurre rapporti con la pubblica amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono improntati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti. Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della pubblica amministrazione. Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la pubblica amministrazione le persone devono garantire la trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti. Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria). Nel caso in cui Crippaconcept abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della pubblica amministrazione (in qualità di consulenti) deve essere rispettata la normativa vigente.

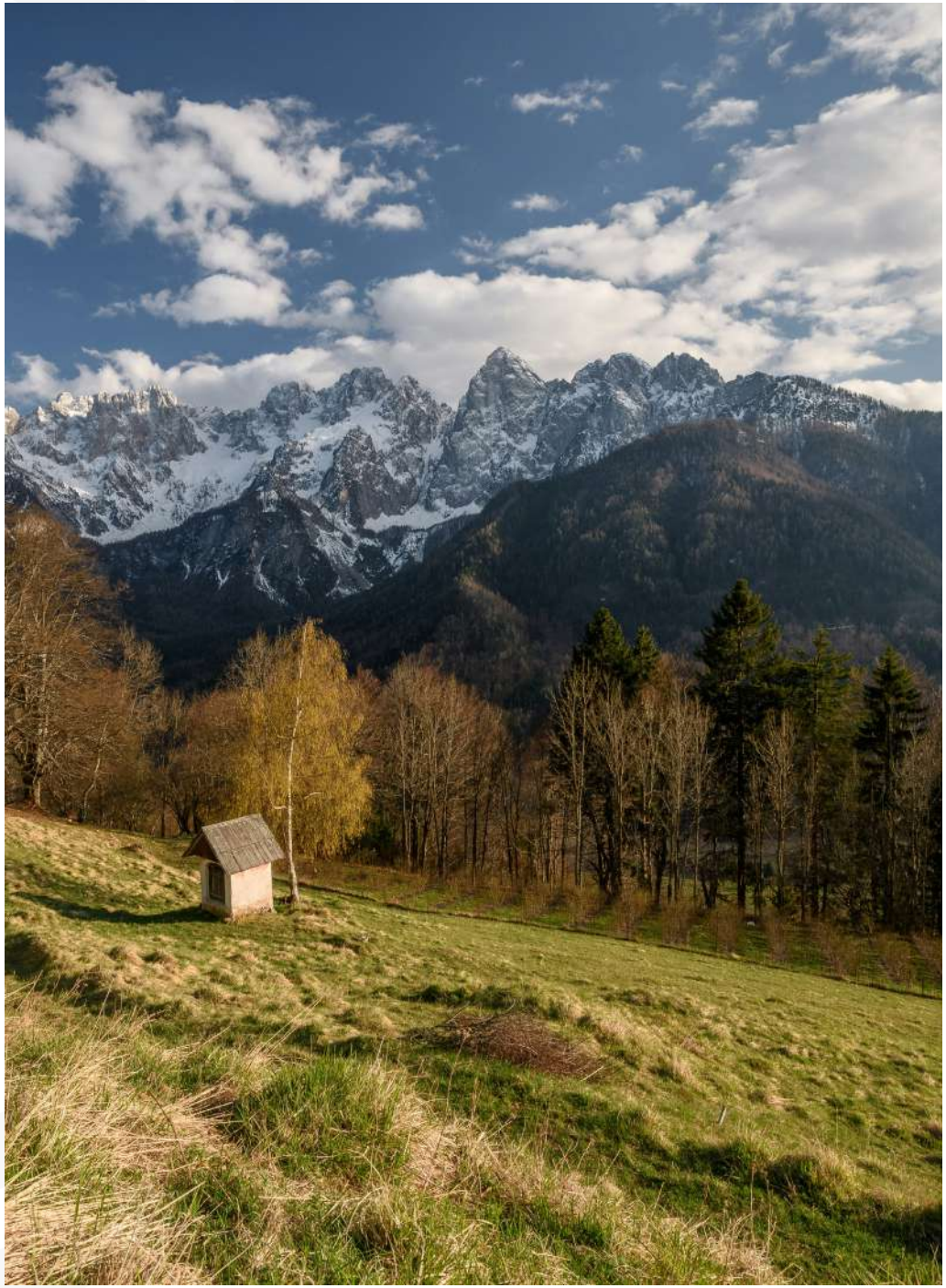
# 4.E. RAPPORTI INFRAGRUPPO

La Società deve collaborare con le altre società del Gruppo di appartenenza (Gruppo Crippa-campeggio Srl) nel perseguimento degli obiettivi, e nel rispetto della legge e delle normative vigenti.
La circolazione delle informazioni, ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, all'interno delle società del Gruppo, deve avvenire nel rispetto dell'ambito di attività di ciascuna società e dei principi di veridicità, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza.
I rapporti negoziali in essere tra le società del Gruppo devono essere debitamente formalizzati e in linea con i prezzi ed il valore di mercato, e devono svolgersi nel rispetto dei principi di correttezza, effettività e tracciabilità dei rapporti economici sottostanti e dei relativi flussi finanziari.

# 4.F. ADESIONE AL CODICE ETICO DEI PORTATORI DI INTERESSE

Nel rapporto con i Portatori di Interesse, la Società prende atto dei Codici Etici e dei Modelli 231 che essi possano aver definito e si impegna a rispettarne principi e criteri di condotta, ove non in contrasto con il proprio codice etico e la normativa in vigore.





Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è *realizzata con chiarezza e trasparenza*.

# 5. Meccanismi attuativi del codice etico

**Diffusione e comunicazione**

Crippaconcept si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito internet aziendale, comunicazioni specifiche, anche informatiche, riunioni di informazione e la formazione del personale. Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al Codice Etico, conoscerne i contenuti e osservare quanto è in esso prescritto. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice vengono predisposti ad opera delle funzioni preposte, una serie di informazioni e/o un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

**Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade sulle funzioni direttive della Società.

**Regolamenti aziendali**

L'effettiva attuazione pratica di quanto previsto dal presente Codice Etico sarà regolamentata e accompagnata da Regolamenti Aziendali Interni che dovranno rispettare tutte le norme di Legge in vigore, i dettami dei CCNL applicati da Crippaconcept, e non potranno in nessun modo contrastare con le norme del presente Codice.

**Segnalazione di problemi o sospette violazioni**

Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno dei Destinatari, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno della Società. Chiunque venga a conoscenza o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, dei regolamenti interni ad esso ispirati, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o referente e/o la Direzione. La segnalazione deve avvenire per iscritto, secondo le modalità e con le procedure predisposte dalla Società in materia di Whistleblowing, così come reperibili nel sito istituzionale della Società stessa, nel rispetto della normativa in vigore.
Si precisa che Crippaconcept pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione. A tal fine, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del Codice Etico spetta alla Direzione, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne. In esito a tale attività, verranno segnalati quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

# 6. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

*Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, sindaci, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni.*

**Dipendenti:** i provvedimenti adottabili vengono mutuati dai CCNL applicati da Crippaconcept e potranno essere i seguenti: 1) ammonizione verbale 2) ammonizione scritta 3) multa 4) sospensione 5) licenziamento.

**Amministratori:** in caso di violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori, il Consiglio di Amministrazione dovrà assumere le opportune iniziative a seconda delle persone coinvolte, della tipologia della violazione, del contesto in cui è stata commessa, e di ogni altra circostanza. Nei casi meno gravi potrà comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida. Qualora il CDA ritenga che la violazione sia tale da comportare la revoca del mandato, si procederà alla convocazione dell'assemblea dei soci per deliberare in merito.

**Sindaci:** in caso di violazione delle norme contenute nel presente Codice da parte dell'organo di controllo (monocratico o collegiale) sarà applicato l'art. 2400 Cod. Civ., sussistendone le condizioni.

**Collaboratori e consulenti esterni:** soggetti legati alla Società da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel Codice potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti. Nei casi meno gravi, a seconda della tipologia della violazione, il Consiglio di Amministrazione o la Direzione potrà comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida.

**Clienti e fornitori:** i soggetti legati alla Società da rapporti commerciali che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel Codice Etico potranno essere sanzionati con richiami, diffide o con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti. Le apposite funzioni aziendali curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle tipologie contrattuali delle specifiche clausole. In particolare i fornitori hanno l'obbligo etico ed eventualmente contrattuale di non diffondere presso terzi disegni, elaborati, progetti la cui proprietà esclusiva, intellettuale ed industriale, resta sempre di Crippaconcept.

**Norme generali**

Come già indicato, le ipotesi di violazione devono intendersi esemplificative senza esclusione della possibilità di applicare le sanzioni in relazione alla gravità della violazione. Nell'applicazione delle sanzioni si terrà conto delle seguenti regole: prima dell'adozione del provvedimento, dovrà essere contestata la violazione e garantito il diritto di presentare giustificazioni; in casi particolari potrà anche essere disposta la sospensione dei rapporti o delle funzioni, in attesa delle decisioni o delle verifiche. L'applicazione dei singoli provvedimenti terrà conto del principio di proporzionalità, in relazione all'oggettiva gravità del fatto o dei fatti, alla posizione del soggetto, all'intenzionalità del comportamento, al contributo causale in caso di pluralità di soggetti coinvolti nella violazione, al comportamento complessivo del soggetto, all'eventuale esistenza di precedenti, alla rilevanza sociale e/o interna del comportamento nonché ad ogni ulteriore circostanza rilevante.

# 7. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e verrà adeguatamente aggiornato.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.

Carate Brianza, aprile 2025
Approvato dal Consiglio
di Amministrazione

edited by
**Crippacampeggio srl**

graphic design
**vitamineD Milano**

web
**crippaconcept.com**

facebook / instagram
**@crippaconcept**

CRIPPACONCEPT