

Campania Post Recapito Srls

Via San Massimo, 214

80035 Nola (NA)

CODICE ETICO

Titolo Documento : 07.CET.01 – CODICE ETICO

Stato del documento : Cronologia delle versioni

Ver.	Data	Stato delle versioni	Emissione	Approvazione DG	Approvazione OdV
1	01/03/25	Prima emissione	10/03/25		

SOMMARIO

1	PREMESSA	2
2	LA SOCIETÀ	2
3	IL CODICE ETICO	3
4	DESTINATARI DEL CODICE	3
5	AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFICACIA DEL CODICE ETICO	4
6	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	5
7	VALORI	5
8	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE	8
9	RAPPORTI INTERPERSONALI	8
10	TUTELA DEI DIRITTI DEI LAVORATORI	8
11	LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO	9
12	UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	9
13	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)	9
14	RAPPORTI CON I CLIENTI	11
15	RAPPORTI CON I FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI	11
16	RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE	12
17	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	12
18	GESTIONE DELLA CONTABILITÀ	12
19	BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI	13
20	PROCEDURE E PRASSI OPERATIVE	13
21	TUTELA DELLA PRIVACY	14
22	SISTEMI INFORMATIVI E RISPETTO DEL DIRITTO D'AUTORE	14
23	DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	15
24	ATTUAZIONE DEL CODICE	15
25	ORGANISMO DI VIGILANZA	15
26	SISTEMA SANZIONATORIO	16
27	DIRITTO DI DIFESA	17
28	DECADENZA	17
29	OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI	17
30	POLITICA DI WHISTLEBLOWING	18
31	DISPOSIZIONI FINALI E AGGIORNAMENTI PERIODICI	19



1 PREMESSA

Il presente Codice esprime i principi etici che regolano la conduzione degli affari e delle attività aziendali di Campania Post Recapito Srls (di seguito CPR o 'la Società'). Esso stabilisce valori, regole di comportamento e principi che devono essere osservati da tutti gli esponenti aziendali, dipendenti e collaboratori.

È convincimento della Società che l'etica, nella conduzione della propria attività, sia condizione indispensabile per il suo successo, strumento di promozione della propria immagine e rappresenti un patrimonio essenziale della Società. A tal fine, Campania Post Recapito ha deciso di adottare un proprio Codice Etico che, in linea con i principi di correttezza, lealtà e onestà già condivisi dall'azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa.

Un'impresa adotta un comportamento etico, quando opera in piena conformità alle disposizioni di legge vigenti e quando fa propri i valori sociali alla base della nostra civiltà. Essa instaura relazioni corrette con tutte le parti interessate e svolge un ruolo positivo verso il contesto sociale ed economico in cui è inserita.

Nell'agire quotidiano e nel prendere le decisioni in tali situazioni, ciascuno deve sempre avere presente che sono in gioco non solo gli interessi, i diritti ed i doveri propri di Campania Post Recapito, ma anche quelli degli altri interlocutori, interni ed esterni.

Il rispetto delle norme contenute nel Codice Etico contribuisce in modo determinante al conseguimento degli obiettivi aziendali, favorendo una crescita sostenibile e la creazione di valore per tutti gli stakeholder.

2 LA SOCIETÀ

La Campania Post Recapito Srls (di seguito "Campania Post Recapito" o anche semplicemente "la Società") viene costituita nel 2019 e da sempre si occupa della fornitura di servizi postali e di parcel. Sin dall'inizio, la Società ha collaborato con i principali operatori del settore postale, operando nell'area agro-nolana e nei comuni limitrofi delle province di Caserta e Avellino.

Nel corso degli anni ha stabilizzato la propria mission attraverso l'inquadramento di tre obiettivi principali:

- **Definizione dell'identità dell'azienda e del suo target.**
- **L'impegno verso la clientela**, in forma esplicita e misurabile.
- **Il manifesto dei valori aziendali, etici e sociali.**



3 IL CODICE ETICO

Il Codice Etico della Società ha l'obiettivo di fissare standard di riferimento e norme di comportamento finalizzate a rinforzare i processi decisionali e orientare la condotta degli operatori della Società.

CPR ritiene che l'osservanza rigorosa del Codice favorisca la coesione tra i destinatari, accrescendo la consapevolezza e la responsabilità nel loro ruolo. Ciò contribuirà a perseguire gli obiettivi aziendali con correttezza e lealtà in tutte le attività lavorative.

Infatti, è convincimento di CPR che operare in un ambiente che attribuisce giusto valore all'onestà, integrità e correttezza morale delle persone contribuisca alla crescita della capacità lavorativa del singolo e del gruppo nel suo complesso. Nel curare l'osservanza dei principi valoriali fissati nel Codice Etico, la Società persegue le seguenti finalità:

- **Garantire** la gestione equa, trasparente ed efficace delle transazioni commerciali, economiche e finanziarie.
- **Evitare e prevenire** il compimento di atti illeciti o irresponsabili, nonché di pratiche commerciali scorrette da parte di coloro che operano in nome e per conto della Società.
- **Valorizzare e salvaguardare** l'immagine e la reputazione della Società, favorendo la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con i portatori di interesse, interni ed esterni.
- **Favorire** la gestione e l'organizzazione delle attività dell'impresa, ispirate ai principi di efficacia e di efficienza, così da poter ottenere il miglior risultato, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo.
- **Dare concreta attuazione** ai precetti espressi dalla Costituzione italiana, dalle leggi e dalla normativa di settore.

Inoltre, l'osservanza del Codice persegue la politica di prevenzione e contrasto della commissione, anche indiretta, delle tipologie di reati-presupposto di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

4 DESTINATARI DEL CODICE

I destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni sia nei rapporti diretti con la Società che nei loro rapporti reciproci. In nessun caso, l'intenzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio della Società giustifica il compimento di azioni, omissioni o comportamenti contrari ai principi e ai valori sanciti dal presente Codice.

Sono destinatari del presente Codice:

- **Gli Organi Sociali.**
- **Il Personale della Società** (dipendenti, collaboratori esterni, procuratori) formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia con rapporti di lavoro autonomo.



- **I Consulenti e i Fornitori** di beni o servizi e chiunque eroghi prestazioni in nome e/o per conto di CPR.
- **I Partner** che collaborano, a diverso titolo, con la Società.
- **I Terzi** che, sebbene non svolgano attività in nome o per conto della Società, instaurano un rapporto con essa (ad esempio, i Clienti della Società).

È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico di CPR, comprenderne il significato ed eventualmente avvalersi della possibilità di chiedere chiarimenti. Per questo motivo, la Società si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti e alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione. Inoltre, la Società adotta le necessarie misure per svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso.

5 AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFICACIA DEL CODICE ETICO

I principi etici e le regole di comportamento nel presente Codice non sono solo indicazioni morali o linee guida, ma rappresentano uno strumento fondamentale per garantire trasparenza, legalità e coesione interna, oltre a una gestione responsabile delle attività aziendali. Questo implica che la loro violazione può avere conseguenze disciplinari interne e, nei casi più gravi, anche sanzioni amministrative o penali, a seconda della violazione commessa. Tutti i destinatari del Codice sono obbligati a rispettare le regole in esso contenute. Questo rispetto non è facoltativo, ma vincolante, e le violazioni comportano sanzioni proporzionate (come indicato nel sistema sanzionatorio del Codice stesso).

La violazione dei principi fissati nel presente Codice lede il rapporto di fiducia tra CPR e il trasgressore e viene perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.

In particolare, l'osservanza del Codice Etico di CPR costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali – che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza – nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (Obbligo di fedeltà) e 2106 (Sanzioni disciplinari) del Codice civile.

Pertanto, ogni violazione al presente Codice, commessa dal personale, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità o recidività dell'infrazione o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, nonché della disciplina di cui all'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

Relativamente ai Soci e agli Organi sociali (amministratori, procuratori ed altri soggetti dotati di poteri di rappresentanza), la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione di

provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività dell'infrazione o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa o all'esclusione.

Per quanto riguarda gli altri destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

6 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Una volta che i destinatari saranno stati informati circa la vigenza del presente Codice, essi saranno personalmente responsabili della sua corretta attuazione, non potendo quindi invocare a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico. Ad ogni istruzione contraria impartita dall'organizzazione gerarchica interna prevarrà sempre il rispetto delle linee di condotta stabilite nel presente Codice.

La Società si impegna a garantire l'effettiva conoscenza tra i destinatari del presente Codice Etico mediante apposite attività di comunicazione, inclusa l'obbligatorietà di partecipazione a un piano di formazione periodica sulle tematiche relative al Codice. Tale formazione è destinata a tutti i destinatari, interni ed esterni, in relazione alle loro mansioni e responsabilità.

Il Codice sarà inoltre disponibile sul sito web di CPR. L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i destinatari è l'Amministratore Unico, che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali delle attività d'impresa. Ogni funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice Etico di CPR nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

Qualora si verificassero inadempimenti e violazioni del Codice, gli stessi destinatari potranno segnalare il comportamento all'Organismo di Vigilanza e all'Amministratore Unico, che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

7 VALORI

Con l'adozione del Codice Etico, la Società si impegna a rispettare e a far rispettare ai destinatari, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi vigenti e non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

Tutti i destinatari sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle leggi e dei regolamenti interni vigenti nella Società, nella misura applicabile al loro operato.

Nel rispetto del principio di legalità sopra enunciato, i rapporti aziendali a tutti i livelli dovranno essere ispirati da criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione, reciproco dialogo e finalizzati a una crescita sostenibile del valore creato. In particolare, la Società impronta la propria attività al rispetto dei seguenti parametri di valore:

- **Legalità:** Rispettare le leggi, i regolamenti interni e le normative vigenti è un principio fondamentale che guida ogni attività aziendale.
- **Integrità e Onestà:** Tutte le relazioni, sia interne che esterne, devono essere basate su correttezza, onestà e trasparenza, evitando situazioni di conflitto di interesse.
- **Responsabilità sociale:** La Società si impegna a operare responsabilmente nei confronti della comunità e dell'ambiente, promuovendo uno sviluppo sostenibile attraverso politiche di gestione etica e iniziative volte a favorire il benessere collettivo.
- **Imparzialità:** la Società basa i propri rapporti verso tutti gli stakeholder sulla totale assenza di discriminazioni in merito a sesso, condizione sociale, etnia di appartenenza, religione, convinzioni ideologiche e politiche.
- **Rispetto per la persona:** La dignità, la sicurezza e la salute di ogni lavoratore sono priorità fondamentali per CPR, che adotta misure per garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro.
- **Trasparenza:** nella consapevolezza dell'importanza di una corretta informazione sulle proprie attività, la Società si impegna a garantire l'assenza di equivoci, la chiarezza e la parità di accesso alle informazioni relative alle attività aziendali, nella piena tutela della riservatezza dei dati personali eventualmente utilizzati.
- **Sostenibilità e tutela dell'ambiente:** La Società riconosce l'importanza della tutela ambientale e si impegna a minimizzare gli impatti delle sue attività sul territorio.
- **Correttezza:** il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società. I destinatari devono sempre conformare la propria condotta alle disposizioni e alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dai contratti in essere con la Società. I comportamenti dei soggetti apicali (amministratori, sindaci, ecc.) devono essere sempre improntati alla correttezza ed all'equità, in quanto costituiscono modelli di riferimento per tutti.
- **Concorrenza leale:** nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia Antitrust, nonché delle direttive e linee-guida dell'A.G.C.M. (Autorità per la Garanzia della Concorrenza e del Mercato), CPR si impegna a non assumere comportamenti, né sottoscrivere accordi con altre imprese o enti che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato. È riconosciuto come di primaria importanza il principio di corretta e leale competizione sul mercato.



- **Prevenzione del riciclaggio:** la Società richiede massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i propri partner in affari, nel pieno rispetto della normativa in materia di lotta al riciclaggio, e ripudia qualsiasi condotta volta a impiegare, sostituire, trasferire o comunque occultare somme di denaro di cui si conosca o si sospetti la provenienza illecita, interna o esterna alla Società.
- **Rispetto delle attività dei destinatari:** la Società sottolinea che ogni persona coinvolta nei processi lavorativi deve rispettare il lavoro e le competenze degli altri, promuovendo la collaborazione e favorendo la comunicazione. I destinatari sono tenuti a mantenere un clima di rispetto reciproco, evitando conflitti e riconoscendo il valore delle attività lavorative e professionali altrui per favorire il raggiungimento degli obiettivi comuni.
- **Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro:** la Società ha come obiettivo primario la garanzia della sicurezza di tutti i lavoratori e, pertanto, investe tutte le risorse necessarie per garantire un'organizzazione e una gestione della sicurezza idonea a prevenire qualsiasi infortunio, nel rispetto della normativa in materia. Sviluppa la consapevolezza dei rischi e promuove comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. La Società garantisce, inoltre, che ogni incarico attribuito in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, a soggetti terzi, siano essi consulenti esterni o aziende, venga assegnato esclusivamente in base a comprovate e adeguate competenze ed esperienze in materia.
- **Verificabilità:** la Società si impegna, nei rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi stakeholder, pubblico o privato, a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, rispettando al contempo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente.
- **Donazioni aziendali e regali:** ogni dono o beneficio aziendale può essere concesso esclusivamente dai soggetti espressamente autorizzati dalla Società e non deve eccedere le normali prassi commerciali. Non è inoltre consentito ricevere o effettuare regali aventi quale unica finalità l'alterazione dell'imparzialità nello svolgimento dell'attività svolta o ricevuta. In ogni caso, la Società vieta l'offerta di regali a esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari.

Il rispetto di questi valori è fondamentale per il corretto funzionamento della Società e per garantire la conformità al Codice Etico e agli obblighi normativi previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001.



8 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

CPR riconosce nel capitale umano un fattore fondamentale per la sana crescita dell'azienda e ne persegue la valorizzazione secondo le effettive potenzialità del singolo. Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale del lavoratore, CPR assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

CPR promuove programmi di formazione obbligatoria per tutto il personale. Questi programmi sono finalizzati a garantire una corretta conoscenza e applicazione del Codice Etico, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, e delle altre normative rilevanti in materia di sicurezza, tutela ambientale e anticorruzione. La partecipazione alla formazione è obbligatoria per tutti i destinatari del Codice e viene modulata in base alle mansioni e alle responsabilità dei singoli lavoratori.

I programmi di formazione coprono i seguenti temi principali:

- I principi fondamentali del Codice Etico e le loro applicazioni pratiche.
- I rischi di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e i relativi protocolli di prevenzione.
- La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro in conformità alle normative vigenti.
- La protezione dei dati personali e la normativa GDPR.

La Società garantisce che i programmi di formazione siano periodici e aggiornati in funzione delle evoluzioni normative e delle esigenze aziendali. Ogni partecipante è tenuto a confermare la propria partecipazione e a rispettare gli obiettivi formativi stabiliti.

9 RAPPORTI INTERPERSONALI

CPR richiede, nei rapporti interpersonali tra dipendenti e/o collaboratori esterni, un comportamento improntato ai criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca.

Nell'ambito di tale cultura aziendale, la Società si impegna a condividere con i dipendenti le difficoltà legate alle peculiarità delle dinamiche lavorative, anche in un'ottica di sviluppo professionale. CPR promuove inoltre forme di collaborazione e affiancamento tra i neoassunti e i dipendenti di maggiore esperienza, per favorire il trasferimento di competenze e il miglioramento continuo.

10 TUTELA DEI DIRITTI DEI LAVORATORI

Tutti i destinatari del presente Codice devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro sereno, decoroso e collaborativo, nel quale sia rispettata la dignità di ciascun individuo. La Società si impegna, inoltre, a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Per questo motivo, CPR salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle

sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e/o ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. Anche i rapporti tra i diversi livelli gerarchici devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

Le retribuzioni e i benefit riconosciuti ai dipendenti sono in linea con quanto previsto dalle norme e dai contratti collettivi. In relazione all'orario lavorativo e al congedo retribuito, CPR si attiene alla legislazione locale e alle pratiche del Paese in cui opera.

11 LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO

CPR non impiega alcuna forma di lavoro minorile o di lavoro forzato e non assume persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita.

La Società si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile o forzato, come sopra definito.

12 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

I know-how, i diritti di proprietà intellettuale e le altre informazioni aziendali protette, di proprietà o comunque detenute da CPR, costituiscono una risorsa fondamentale che ogni amministratore, dipendente o altro destinatario del Codice deve tutelare.

La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle proprie risorse nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia, in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale.

Il personale dipendente è tenuto a proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono affidati e a contribuire alla tutela del patrimonio aziendale. In particolare, deve prestare attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici. Il personale non può utilizzare a proprio vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali dell'azienda in cui opera.

CPR si impegna altresì a garantire adeguati livelli di sicurezza fisica e logica delle strumentazioni hardware, dei software e delle procedure di salvataggio dei dati, tra cui l'identificazione dei soggetti autorizzati ad accedere al sistema e l'adozione di password personali di accesso.

13 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)

I rapporti che CPR intrattiene con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi e impiegati pubblici sono improntati alla massima trasparenza, lealtà e correttezza. In particolare, sono vietati favoritismi, pressioni o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto di CPR,



nella gestione dei rapporti con la P.A. per indurla ad assumere posizioni o decisioni a loro favorevoli in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice o comunque prevaricando i legittimi interessi di soggetti terzi.

CPR non conferisce incarichi professionali a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o altri rappresentanti della P.A. che abbiano partecipato o possano partecipare a operazioni che potrebbero favorire la Società.

Pertanto, nel corso di una trattativa di affari con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a:

- **Non esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali** che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o loro congiunti o parenti a titolo strettamente personale.
- **Non offrire in alcun modo omaggi o doni, di qualsiasi valore**, al fine di garantire la totale trasparenza e neutralità nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.
- **È severamente vietato offrire o promettere**, direttamente o indirettamente, denaro, regali, benefici o qualsiasi altra utilità a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio, salvo nei casi in cui si tratti di oggetti di modico valore conformi alle normative vigenti (es. Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, Legge Anticorruzione), e comunque non eccedenti i limiti stabiliti dalle prassi aziendali o dalle disposizioni del Modello 231.
- **Non sollecitare o ottenere informazioni riservate** che possano compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

CPR collabora attivamente con l'Autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

Nei rapporti con i rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza o ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto. Inoltre, è vietato offrire pagamenti impropri, procurare omaggi o servizi non dovuti o qualsiasi altro vantaggio a funzionari pubblici o dipendenti delle istituzioni pubbliche per loro stessi o per i loro parenti e familiari. Nei rapporti con i funzionari pubblici è vietato farsi rappresentare da consulenti o terzi che possano trovarsi in conflitto di interesse con l'amministrazione stessa.

È vietata qualsiasi condotta che, attraverso raggiri, miri a far conseguire a persone e/o alla Società indebiti vantaggi a fronte di ingiusti danni o esborsi al patrimonio di istituzioni pubbliche, dello Stato o della Regione.

È severamente vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione italiana e/o del paese in cui di volta in volta l'impresa opera, inclusa l'Unione Europea, contributi, finanziamenti ovvero erogazioni della stessa natura concessi o erogati sulla base di documenti falsi o mendaci o l'omissione di informazioni dovute. I contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti correttamente ottenuti non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.



14 RAPPORTI CON I CLIENTI

I rapporti con la clientela vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di instaurare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca. A tali fini, i destinatari del presente Codice devono:

- **Attenersi scrupolosamente** alla legge, ai regolamenti e ai principi enunciati dal Codice Etico di CPR, ponendo la massima attenzione alle esigenze del cliente.
- **Porre in essere contratti con la clientela** chiari, semplici e conformi alle normative vigenti e alle eventuali indicazioni delle Autorità pubbliche, privi di clausole che possono alterare il principio di parità tra le parti.
- **Comunicare tempestivamente** alla clientela eventuali modifiche e variazioni relative alla prestazione del servizio.
- **Segnalare tempestivamente** al proprio superiore gerarchico tutti gli elementi e le informazioni che possano comprovare, da parte di colleghi o di altri destinatari del presente Codice, una gestione dei clienti scorretta, poco trasparente o in mala fede.

15 RAPPORTI CON I FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI

Nella gestione dei rapporti con i propri fornitori, CPR si impegna a rispettare, sempre e ovunque, i principi di correttezza, legalità e trasparenza, vietando ogni tipo di atto illecito o comportamento irresponsabile, da cui si possa, direttamente o indirettamente, trarre vantaggio.

Tutti i dipendenti, nei loro rapporti con i fornitori, devono osservare, sempre e ovunque, il principio di imparzialità e indipendenza, al fine di non ledere l'immagine della Società.

A tutti i fornitori e partner, inclusi anche i fornitori di servizi di consulenza, è chiesta la condivisione e il rispetto del presente Codice e, in caso di inosservanza, agli stessi si applica il relativo sistema sanzionatorio.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutano di conformarsi ai valori e ai principi previsti dal presente Codice e attenersi alle procedure interne.

È fatto espresso divieto ai soggetti apicali di richiedere o pretendere dai fornitori/consulenti favori, doni e/o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, anche se finalizzate a un'ottimizzazione del rapporto con CPR.



Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, CPR verifica la qualità, congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore. A tal fine, si conforma alle prescrizioni imposte dalla normativa tributaria.

16 RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

La comunicazione ai media svolge un ruolo importante ai fini della creazione e del mantenimento dell'immagine della Società; pertanto, tutte le informazioni riguardanti CPR devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea, esclusivamente da responsabili e dipendenti addetti ai rapporti con i media, nel rigoroso rispetto delle politiche della Società.

In particolare, i rapporti con i mass-media devono essere improntati a principi di trasparenza, veridicità e corretta informazione, conformemente alle disposizioni di legge e regolamentari aventi ad oggetto la gestione dei dati personali. Tale attività è svolta in coerenza con la mission di CPR, avendo cura di garantirne l'immagine e la reputazione.

17 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

CPR non promuove e non concede finanziamenti di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, sindacati e associazioni, né ai loro rappresentanti o candidati, se non nelle forme e nei modi previsti dalla legge. In ogni caso, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'organo amministrativo e la determinazione di una destinazione chiara e documentabile delle risorse.

Tutte le relazioni intrattenute con le cosiddette "organizzazioni di tendenza" sono basate sul rispetto dei principi di trasparenza, indipendenza, lealtà e collaborazione indicati nel presente Codice, adottando tutte le azioni necessarie a evitare ogni tipo di conflitto di interesse.

18 GESTIONE DELLA CONTABILITÀ

CPR adotta un sistema conforme alle regole di una completa e trasparente contabilizzazione, in linea con i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili italiani e internazionali.

Tutti i dipendenti di CPR devono garantire sempre e comunque:

- Che ogni operazione o transazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
- La verità, completezza e tempestività delle informazioni contabili.
- L'accurata registrazione contabile e la tracciabilità di ciascuna operazione.



CPR previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, né depositati fondi in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

È fatto espresso divieto all'organo amministrativo di rappresentare – nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette ai soci e/o ai terzi – fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari o cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

19 BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI

Il bilancio d'esercizio e le relazioni allegate sono documenti redatti secondo i principi di chiarezza, verità e correttezza, in conformità alle previsioni del Codice civile e delle leggi vigenti in materia. Nella formazione del bilancio o di altri documenti simili, l'organo amministrativo e tutti i destinatari comunque coinvolti in tale attività devono:

- **Rappresentare** la situazione economica, patrimoniale e finanziaria con verità, chiarezza e completezza.
- **Facilitare** in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo sia interne che esterne.
- **Presentare** all'assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili.
- **Fornire** agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

20 PROCEDURE E PRASSI OPERATIVE

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e possibili impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società prevede l'adozione di apposite procedure e prassi operative, ispirate dal presente Codice e predisposte secondo regole organizzative interne coerenti con l'analisi preliminare del contesto aziendale.

Le procedure e le prassi operative consolidate devono essere rispettate da tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengono nel processo operativo e nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle funzioni competenti. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Le procedure e prassi operative sono parte integrante del sistema di controllo interno adottato dalla Società ai fini della corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.



A tal fine, secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, è necessario che le singole operazioni siano svolte da soggetti diversi nelle varie fasi. Le competenze di ciascuno sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

21 TUTELA DELLA PRIVACY

CPR assicura il pieno rispetto della normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e Regolamento UE 2016/679 - GDPR), con particolare riguardo ai dati personali sensibili e particolari attinenti alla sfera privata, le opinioni politiche e personali, e l'orientamento affettivo e sessuale di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di tutti i soggetti che stabiliscono relazioni con l'azienda.

La Società adotta specifiche politiche e procedure aziendali per garantire la protezione dei dati personali e conformarsi al GDPR, assicurando che ogni trattamento sia lecito, corretto e trasparente.

CPR assicura, altresì, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ottenute dalla gestione dei rapporti esterni (clienti, fornitori, ecc.) e adotta le azioni necessarie per evitare che venga fatto uso di informazioni confidenziali allo scopo di acquisire vantaggi competitivi.

A tal fine, ogni dipendente dovrà acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni e conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi non autorizzati di prenderne conoscenza o visione.

Inoltre, la Società promuove iniziative di formazione e sensibilizzazione interna per garantire che tutti i destinatari del presente Codice siano consapevoli degli obblighi previsti in materia di protezione dei dati personali.

22 SISTEMI INFORMATIVI E RISPETTO DEL DIRITTO D'AUTORE

Il sistema informatico e, in generale, la tecnologia all'interno della Società devono sempre essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative e nel rispetto della normativa vigente.

La Società vieta qualsiasi condotta finalizzata a scaricare sui sistemi informatici in uso software non autorizzato, preso a prestito o comunque duplicato senza la necessaria licenza, in violazione del diritto d'autore. È inoltre vietato un utilizzo dei sistemi informatici e comunicativi che non rispetti la dignità delle persone. È severamente proibito accedere o scaricare immagini o file da siti con contenuti offensivi o indecorosi che violano la dignità umana.

La Società adotta tutte le misure necessarie per la segnalazione di eventuali anomalie, accessi a siti vietati o non autorizzati, o altri comportamenti che violano il diritto d'autore. Inoltre, CPR effettua controlli periodici per garantire la sicurezza e il corretto utilizzo delle risorse digitali, in conformità con le normative vigenti in materia di cybersecurity e protezione dei dati.

23 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice Etico di CPR è portato a conoscenza dei destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i destinatari di copia del Codice, l'inserimento di una nota informativa sull'adozione del Codice in tutti i contratti o rapporti con i fornitori e consulenti, ecc.).

Il Codice è inoltre pubblicato sul sito web aziendale, garantendone la massima accessibilità.

Tutti i destinatari devono confermare formalmente di aver ricevuto il Codice, con l'impegno di attenersi alle prescrizioni in esso contenute.

24 ATTUAZIONE DEL CODICE

CPR è costantemente impegnata a raggiungere i più elevati standard di eccellenza relativamente alle proprie responsabilità morali, sociali e di business nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nelle sue attività. Allo stesso modo, e a condizione di reciprocità, il presente Codice definisce le aspettative della Società nei confronti degli amministratori, dei dipendenti e delle terze parti con cui la Società ha rapporti di affari.

Ne consegue che tutti i destinatari sono consapevoli dell'esistenza di attività di monitoraggio e controllo sull'osservanza del Codice Etico di CPR, attribuite a uno specifico organismo aziendale (come, ad esempio, l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001). I destinatari sono altresì consapevoli del contributo che tali attività apportano al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'efficienza complessiva della Società.

25 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (OdV), istituito in forma monocratica, ha il compito di vigilare sull'attuazione del Codice Etico, verificandone l'applicazione e il rispetto da parte dei destinatari e promuovendo comportamenti conformi ai principi in esso sanciti. Esso è istituito in conformità ai Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001.

L'OdV è indipendente dall'Amministratore Unico, distinto da tutti gli altri organi e funzioni societarie e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, anche in relazione all'attuazione del presente Codice.

Compiti dell'OdV:

- Verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società.
- Fornire supporto alle funzioni aziendali nell'interpretazione e attuazione del Codice.



- Predisporre programmi di formazione destinati ai destinatari per garantire una migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice e delle conseguenze delle sue eventuali violazioni.
- Ricevere e analizzare segnalazioni di violazioni del Codice, in conformità alla Politica di Whistleblowing e nel rispetto delle normative vigenti sulla protezione dei segnalanti.
- Segnalare eventuali violazioni del Codice agli organi aziendali competenti, che valuteranno le misure da adottare secondo il sistema disciplinare aziendale.
- Proporre all'Amministratore Unico modifiche e integrazioni al Codice.

Attività di monitoraggio e controllo:

L'Organismo di Vigilanza monitora l'attuazione del Codice Etico attraverso verifiche documentali e controlli periodici sulla conformità delle attività aziendali ai principi del Codice, garantendo che le procedure siano aggiornate e coerenti con le normative vigenti.

Per svolgere le proprie attività, l'OdV dispone del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile, nel rispetto delle procedure aziendali e delle normative vigenti.

L'OdV effettua:

- Controlli periodici sulla conformità delle attività aziendali ai principi del Codice.
- Revisione periodica del Codice Etico per proporre modifiche e integrazioni.

L'OdV promuove attivamente una cultura aziendale basata su integrità e trasparenza, contribuendo alla prevenzione dei rischi e al raggiungimento degli obiettivi aziendali in conformità con il Codice Etico.

26 SISTEMA SANZIONATORIO

La trasgressione delle disposizioni del presente Codice viene perseguita, con tempestività e immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.

In particolare, l'osservanza del Codice costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali, che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza, nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, in conformità alla legislazione del lavoro vigente.

È opportuno ricordare che qualsivoglia violazione potrebbe essere fonte di grave danno economico per la Società, in base ai principi generali in tema di responsabilità civile, nonché in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

Oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari, CPR si riserva la facoltà di intraprendere ogni altra azione necessaria a tutela dei propri interessi, compresa l'azione per il risarcimento dei danni subiti a causa della condotta trasgressiva.



Ogni violazione al presente Codice, commessa da personale dipendente, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, nei CCNL di categoria e nella legislazione del lavoro vigente.

Relativamente all'organo amministrativo, al sindaco e/o ad eventuali procuratori speciali (cd. "apicali"), la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività dell'inosservanza o al grado della colpa, sino alla revoca dell'incarico per giusta causa.

L'accertamento dell'infrazione e l'eventuale determinazione delle sanzioni nei confronti dei suddetti soggetti apicali sono affidati agli organi direttivi.

Per quanto riguarda gli altri destinatari del presente Codice, la violazione delle disposizioni comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

27 DIRITTO DI DIFESA

In ogni caso, gli organi che procedono ad applicare le sanzioni disciplinari devono garantire che l'interessato riceva una comunicazione congrua, tempestiva e riservata delle infrazioni rilevate. L'interessato deve disporre di un termine adeguato, non inferiore a 15 giorni, per presentare le proprie deduzioni, difese e chiedere di essere ascoltato.

28 DECADENZA

Il procedimento disciplinare non può essere avviato a distanza di oltre tre anni dal fatto commesso e, in ogni caso, non può durare più di dodici mesi dalla piena conoscenza del fatto. Il procedimento si conclude in ogni caso con una decisione scritta, motivata e firmata dall'organo deliberante.

29 OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

I destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni eventuale inosservanza del medesimo di cui abbiano conoscenza all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità da quest'ultimo indicate (e-mail, posta ordinaria, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative o ritorsioni ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate, come già chiarito nell'articolo 6 del presente Codice.

In particolare, nell'ipotesi in cui la segnalazione abbia ad oggetto ordini, direttive, istruzioni o compiti contrastanti con la disciplina di cui al presente Codice impartiti al personale dipendente dai rispettivi



responsabili e/o superiori gerarchici, gli organi deputati hanno l'obbligo di prendere in considerazione anche segnalazioni pervenute in forma anonima.

L'Organismo di Vigilanza, una volta ricevuta una segnalazione, avvia un processo di analisi per valutare la rilevanza della segnalazione e decidere le azioni da intraprendere. Tale processo prevede:

- Verifica preliminare per valutare la fondatezza della segnalazione.
- Attivazione di audit specifici o indagini interne, se necessario.
- Comunicazione degli esiti dell'analisi agli organi competenti per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Il processo di analisi sarà completato entro un termine ragionevole, generalmente non superiore a 30 giorni salvo situazioni di particolare complessità.

L'OdV garantisce che il processo sia condotto nel rispetto della riservatezza e delle normative vigenti in materia di protezione del segnalante (D.Lgs. 24/2023). L'OdV, nei limiti della normativa e del rispetto della riservatezza, informerà il segnalante sull'esito della segnalazione e sulle eventuali azioni intraprese.

30 POLITICA DI WHISTLEBLOWING

I dipendenti, collaboratori, amministratori, sindaci, nonché chiunque, nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, venga a conoscenza di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione della Campania Post Recapito che possano danneggiare l'organizzazione, i clienti, gli azionisti o altri portatori di interesse, ha il dovere di segnalarlo tramite la seguente piattaforma informatica:

<https://campaniapostrecapito.it/whistleblowing>

Le segnalazioni saranno trattate dall'Organismo di Vigilanza in conformità al D.Lgs. 24/2023. CPR garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e lo protegge da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione.

Il segnalante ha diritto a ricevere informazioni sull'esito delle indagini e sulle eventuali misure adottate, nei limiti consentiti dalla normativa vigente e nel rispetto della riservatezza. Il segnalante sarà informato dell'avvio delle indagini entro un termine ragionevole e, successivamente, dell'esito delle verifiche e delle eventuali azioni correttive adottate.

In caso di violazione delle misure di tutela del segnalante o di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelano infondate, Campania Post Recapito applicherà le sanzioni disciplinari previste dal sistema disciplinare da essa adottato.

Tutte le segnalazioni ricevute sono tracciate e gestite secondo un sistema documentale interno che garantisce la trasparenza del processo e la possibilità di monitorare l'evoluzione delle verifiche. Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se contengono informazioni sufficienti e circostanziate che consentano un'adeguata verifica dei fatti.



31 DISPOSIZIONI FINALI E AGGIORNAMENTI PERIODICI

Il presente Codice Etico è stato approvato dall'Organo Amministrativo della Campania Post Recapito Srls ed entra in vigore dalla data di adozione formale. Tutti i destinatari sono tenuti a conoscerne i contenuti e a rispettarli.

Il Codice è soggetto a revisione periodica per garantirne la continua adeguatezza rispetto alle normative vigenti, alle esigenze aziendali e ai mutamenti del contesto normativo o organizzativo. Tale revisione è effettuata con il supporto dell'Organismo di Vigilanza (OdV) e, se necessario, con la collaborazione delle funzioni aziendali competenti.

Le modifiche e le integrazioni al Codice devono essere approvate dall'Organo Amministrativo e comunicate tempestivamente a tutti i destinatari. Una copia aggiornata del Codice è sempre disponibile sul sito web aziendale e nella rete interna.