PACKAGING AUTOMATION

Allegato n. 3

CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è parte integrante
del Modello di Organizzazione e di Gestione adottato dalla Società

Versione n. 3 approvata dal Consiglio di Amministrazione
in data 06 ottobre 2026

CMC S.p.A.
registered office at Via Carlo Marx 13/C, 06012 Città di Castello (Perugia), Italy, fully paid in share capital of euro 142,857.14, tax code, VAT number and registration number with the companies' register of Perugia 02969060546, REA PG-254246, phone no. +39 075 8518006, fax no. +39 075 8511084, email: contact@cmcsolutions.com , website: www.cmcsolutions.com, subject to the management and coordination by Castle TopCo S.à.r.l., with registered office at 2, rue Edward Steichen, Luxembourg and registration number with the Luxembourg companies' register B248191.

PACKAGING AUTOMATION

INDICE

1. Premessa....3
2. Il codice etico di C.M.C....3
3. Principi generali....5
3.1. Destinatari....5
3.2. Garanti dell'attuazione del Codice Etico....5
3.3. Impegni di C.M.C....5
3.4. Obblighi dei Dipendenti e degli Amministratori....6
3.5. Valore contrattuale del Codice Etico....6
4. Il nostro sistema di valori....6
4.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti....7
4.2. Correttezza e assenza di conflitto di interessi....8
4.3. Uguaglianza ed onestà nei rapporti interni ed esterni....10
4.4. Trasparenza....11
4.5. Efficienza ed economicità....11
4.6. Tutela della privacy....11
5. Regole di comportamento....12
5.1. Comportamento negli affari....12
i. Gestione degli affari in generale....12
ii. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Pubblici Ufficiali/Incaricati di un Pubblico Servizio....13
iii. Rapporti con i clienti....15
iv. Rapporti con i fornitori....16
v. Rapporti con le imprese concorrenti, i media, le associazioni e i sindacati....16
vi. Rapporti con l'Autorità giudiziaria....17
5.2. Regole di condotta per la gestione di contributi e sponsorizzazioni/partnership....17
5.3. Trasparenza della contabilità e controlli interni....18
5.4. Politiche relative alle risorse umane/gestione del personale....22
5.5. Ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori....24
5.6. Comunicazione di informazioni all'esterno....25
6. Altre disposizioni....27
6.1. Gestione di denaro, beni o altre utilità....27
6.2. Gestione di documenti e sistemi informatici....27
6.3. Tutela della proprietà industriale e intellettuale....29
7. Sistema sanzionatorio....30
8. Disposizioni finali....30

1. Premessa

C.M.C. S.p.A. (d'ora in avanti la "**Società**" ovvero "**C.M.C.**") è una società italiana, con sede legale a Città di Castello (PG), Via C. Marx 13/C, costituita il 25/09/2007 e iscritta nel Registro delle Imprese dell'Umbria in data 25 settembre 2007.

C.M.C. è una società specializzata nella costruzione, nella manutenzione, nell'assistenza e nel commercio di macchine industriali, parti di macchine e ricambi, ivi compreso il loro studio e la loro progettazione.

In particolare, l'azienda progetta, assembla e collauda sistemi di confezionamento automatico ad alta velocità per l'industria cartotecnica, tra i quali ad esempio sistemi per l'imbustamento tradizionale, per l'avvolgimento in carta ed in film, inscatolamento, sistemi di raccolta e sistemi ausiliari di raccordo per il pre-linea e il fine linea.

Schematicamente il ciclo produttivo di C.M.C. si compone delle seguenti attività:

(i) entrata di merci;
(ii) verniciatura;
(iii) lavorazioni di lamiere (asportazione trucioli, lavorazioni ai centri di lavoro, taglio laser, piegatura, punzonatura, ecc.);
(iv) operazioni di saldatura, smerigliatura e sabbiatura;
(v) operazioni di brunitura;
(vi) operazioni di termoformatura e taglio di plastica e metacrilato;
(vii) pre-assemblaggio ed assemblaggio;
(viii) collaudo;
(ix) imballaggio e spedizione presso cliente;
(x) assistenza presso il cliente (customer service/assistenza tecnica).

2. Il codice etico di C.M.C.

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato il "**Decreto**"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha recepito nel nostro ordinamento quanto stabilito nelle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche.

Il Decreto ha introdotto un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti che si aggiunge a quella penale e civile della persona fisica che ha commesso il reato. La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge,

nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, le società che abbiano tratto interesse o vantaggio dalla commissione del reato.

La Società non è ritenuta responsabile della commissione di tali reati qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un "*Modello di organizzazione e di gestione*" idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi. Il Modello è costituito da un insieme di procedure di controllo e di regole, alle quali dovranno attenersi le funzioni aziendali nello svolgimento delle attività.

Elemento essenziale del "Modello di organizzazione e di gestione" ai sensi del D.lgs. 231/01 è il presente "Codice Etico".

Il presente Codice Etico è volto a regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Soggetti Destinatari dello stesso sono tenuti a rispettare affinché:

i. l'attività economica della Società risulti ispirata al rispetto della legge;
ii. sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione;
iii. ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale;
iv. sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e successive modificazioni.

Il presente Codice Etico si applica a C.M.C. e a tutte le società da essa direttamente o indirettamente controllate, che sono tenute ad adottarne e rispettarne i principi e le disposizioni.

Al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi nel presente Codice Etico, la Società ha istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito "**OdV**") che è l'organo deputato a svolgere l'attività di verifica e di monitoraggio sull'effettiva attuazione del Modello e sull'aggiornamento del presente Codice Etico.

L'OdV può anche proporre l'applicazione di misure sanzionatorie.

Tutti coloro che violano il presente Codice Etico potranno essere sottoposti a sanzioni disciplinari ed eventualmente deferiti alle autorità giudiziarie competenti.

Il presente Codice Etico può essere modificato e integrato anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'OdV.

3. Principi generali

3.1. Destinatari

Il Codice Etico è vincolante e si applica ad Amministratori e Dipendenti della Società, ovunque essi operino, sia in Italia che all'estero, nonché ad agenti, collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società (nonché ai Sindaci e al revisore legale).

Sono pertanto tenuti ad uniformarsi a quanto previsto da tale documento anche i procuratori, gli agenti, i collaboratori a qualsiasi titolo, i consulenti, i clienti, i fornitori, i partner commerciali, i distributori e chiunque altro abbia rapporti con la Società.

La Società diffonderà il presente Codice Etico ai Soggetti Destinatari sopra individuati, richiedendo ai medesimi l'impegno al rispetto e all'attuazione dei principi in esso contenuti.

3.2. Garanti dell'attuazione del Codice Etico

La Società ha istituito l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 231/2001.

Tale Organismo è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del "*Modello di organizzazione e di gestione*", curandone l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza vigila anche sul rispetto del presente Codice Etico.

3.3. Impegni di C.M.C.

La Società assicurerà:

- la diffusione del Codice Etico presso tutti i dipendenti, gli agenti, gli altri collaboratori, i clienti, i fornitori e tutti coloro che hanno rapporti con la Società;
- l'adeguamento dei contenuti del Codice Etico all'evoluzione normativa;
- lo svolgimento di verifiche in seguito ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico;
- l'attuazione di misure sanzionatorie in caso di accertata violazione;
- che nessuno possa subire ritorsioni per aver fornito notizie di possibili violazioni in buona fede;
- di operare affinché i Destinatari del presente Codice Etico comprendano che il rispetto delle norme in esso contenute costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;

- l'aggiornamento periodico del Codice Etico e del Modello 231 in funzione delle novità normative e delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza;
- l'adozione di presìdi, procedure e formazione per un approccio responsabile e sicuro di strumenti digitali e di Intelligenza Artificiale, assicurando la supervisione umana sulle relative risultanze e l'utilizzo di soli sistemi approvati e/o messi a disposizione dalla Società.

3.4. Obblighi dei Dipendenti e degli Amministratori

I Dipendenti di C.M.C. hanno l'obbligo di:

- conoscere i precetti contenuti nel presente Codice Etico;
- astenersi da comportamenti contrari a tali precetti;
- rivolgersi ai propri superiori per ogni chiarimento necessario sulle modalità di applicazione degli stessi;
- riferire tempestivamente ai superiori qualsiasi notizia di violazione del presente Codice Etico e qualsiasi richiesta loro fatta di violarlo;
- collaborare per verificare le possibili violazioni.

Gli Amministratori devono rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per gli altri dipendenti.

3.5. Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di C.M.C. ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104[1] del codice civile.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

4. Il nostro sistema di valori

[1] "Diligenza del prestatore di lavoro": *Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.*

Si riportano qui di seguito i valori che informano la nostra Società e che devono orientare, nell'attività professionale quotidiana, i Destinatari del presente Codice.

4.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti

C.M.C. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia, e qualora si trovi ad operare fuori dai confini nazionali, all'estero.

È responsabilità di ogni Amministratore e di ogni singolo Dipendente conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti che disciplinano l'attività commerciale del settore in cui operano.

Nel caso in cui un Dipendente abbia dubbi sulla conformità alle leggi o ai regolamenti in vigore di una transazione o di una condotta, sarà responsabilità di tale Dipendente richiedere un parere al proprio superiore gerarchico ed agire in conformità con tale parere.

Qui di seguito vengono forniti alcuni esempi di attività commerciali regolate che necessitano di particolare attenzione:

a) *Leggi e regolamenti sulla sicurezza sul posto di lavoro*

Al fine di mantenere l'ambiente di lavoro sicuro e salubre, la Società è tenuta al pieno rispetto degli standard vigenti di igiene industriale e di sicurezza sul posto di lavoro.

b) *Rispetto del segreto commerciale e tutela della concorrenza*

La politica della Società prevede il rispetto dell'altrui segreto commerciale o delle informazioni riservate. Sebbene le informazioni di dominio pubblico siano una fonte legittima di informazioni sulla concorrenza, un segreto commerciale ottenuto con mezzi impropri non lo è. Ogniqualvolta un segreto commerciale o le informazioni riservate di aziende concorrenti vengono offerte in maniera sospetta o quando vi siano dubbi sulla legittimità dell'utilizzo o dell'acquisizione di informazioni sulla concorrenza, il dipendente è tenuto a contattare immediatamente il proprio superiore gerarchico.

c) *Utilizzo di fondi e attività patrimoniali, completezza e accuratezza dei registri e delle scritture contabili, pagamenti all'estero*

La vendita dei prodotti e dei servizi e l'acquisto di prodotti e servizi di fornitori devono essere effettuati unicamente tenendo conto della qualità, del prezzo e del servizio e mai sulla base di somme di denaro, regali, prestazioni o favori concessi o ricevuti. Nessun fondo o capitale della Società può essere usato per fini illeciti.

Per nessuna ragione può essere costituito un fondo o capitale non dichiarato o non registrato.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri e libri contabili della Società per alcuna ragione; nessun dipendente è autorizzato ad impegnarsi in attività che determinano tale illecito, anche se su richiesta di un apicale.

Nessun pagamento può essere approvato o effettuato con l'intesa che possa servire, anche in parte, a scopi diversi da quelli indicati nel documento giustificativo.

I pagamenti all'estero possono essere effettuati ad altri enti (quali i fornitori di beni e di servizi) a condizione che:

i) le leggi del Paese interessato consentano il pagamento e il ricevimento di somme dall'estero;
ii) la transazione rispetti in tutto e per tutto questa procedura sulla condotta aziendale, e
iii) gli accordi vengano stabiliti in una lettera di intesa tra C.M.C. e la Società esterna, e che tale lettera sia a disposizione per eventuali controlli.

La Società deve stabilire e mantenere un efficace sistema di controllo contabile interno, dimostrando che tale sistema viene periodicamente valutato e documentato.

4.2. Correttezza e assenza di conflitto di interessi

La Società fonda sul principio di correttezza tutti i suoi rapporti, interni ed esterni.

È fatto divieto ad ogni Dipendente di intraprendere, direttamente, attività commerciali, finanziarie o di avere interessi o rapporti che contrastino con gli interessi della Società o che possano diminuire la sua lealtà verso la Società.

Qualsiasi attività che anche solo sembri presentare tale conflitto di interessi deve essere evitata o cessata a meno che, essendone stata data comunicazione al management, venga stabilito che tale attività non è da considerarsi dannosa o altrimenti sconveniente.

Un conflitto di interessi può verificarsi in diversi modi.

Per esempio, a seconda delle circostanze, possono costituire motivo di conflitto improprio di interessi le seguenti situazioni:

i) proprietà o interesse sia diretti che indiretti, ad esempio tramite un componente della famiglia, in un'azienda concorrente o in un'attività

commerciale con la quale la Società ha già intrapreso o sta pensando di intraprendere una relazione commerciale;

ii) ottenere o far ottenere profitti con l'utilizzo di informazioni riservate o di opportunità commerciali di cui il Dipendente può venire a conoscenza lavorando in Società;

iii) sollecitare o accettare regali, somme di denaro, prestiti, servizi ed ogni forma di ricompensa da fornitori, clienti, concorrenti o da chiunque voglia fare affari con la Società. Sono autorizzate quelle attività sociali che possono considerarsi un aspetto legittimo e normalmente accettato di condurre i rapporti di affari. Tra questi rientrano le consuete forme di intrattenimento quali pranzi o cene di lavoro e regali occasionali di modesto valore. Sebbene sia difficile stabilire in termini monetari cosa si intenda per "normalmente accettato", "modesto" o "consueto", il buon senso suggerisce cosa potrebbe essere considerato esagerato o smodato. Il limite sarà da intendersi superato quando un estraneo, disinteressato, possa supporre che simile evento o intrattenimento sia in grado di influire sul giudizio del dipendente. Qualsiasi rapporto di affari deve essere condotto in modo trasparente e senza alcun trattamento preferenziale riconducibile all'interesse personale del Dipendente. Sono consentiti i prestiti ai dipendenti da parte di istituti finanziari che intrattengono rapporti d'affari con la Società, purché a condizioni di mercato; in modo chiaro e senza alcun trattamento preferenziale attribuibile ad un interesse personale del Dipendente. Prestiti ai dipendenti da parte di istituti finanziari che intrattengono rapporti d'affari con la Società sono autorizzati a patto che vengano applicate le condizioni di mercato;

iv) influenzare o tentare di influenzare una transazione commerciale tra la Società o qualunque altro ente in cui il dipendente abbia un interesse finanziario diretto o indiretto o di cui sia socio, agente o consulente;

v) acquistare o vendere titoli di altre aziende sulla base di informazioni riservate ottenute nello svolgimento dei propri incarichi o fornire tali informazioni ad altri.

È parimenti considerato un conflitto d'interessi il caso in cui l'interesse in conflitto sia indiretto ossia sia ascrivibile a un soggetto prossimo al Dipendente.

Ai fini del presente Codice Etico viene considerato soggetto prossimo al Dipendente:

- il suo coniuge o partner di fatto;
- i suoi fratelli, genitori e figli;
- i fratelli, i genitori e i figli del suo coniuge o convivente del Dipendente;
- il coniuge o convivente dei fratelli, genitori e figli;
- gli zii, i cugini e i nipoti nonché i loro rispettivi coniugi o conviventi o partner di fatto;
- i soggetti giuridici o le organizzazioni non giuridiche controllate o gestite direttamente o indirettamente da un Dipendente della Società o dalle persone indicate ai punti precedenti; e
- le singole persone che operano per conto di un Dipendente della Società, in sua vece o a titolo personale.

È fondamentale dare comunicazione di un conflitto di interessi.

In caso di conflitto di interessi, o comunque ogni volta che il Dipendente abbia dubbi sul fatto che una situazione in cui è coinvolto costituisca o meno motivo di conflitto di interessi, deve informare per iscritto la Società in merito alla situazione creatasi, inoltrando il modulo disponibile nell'Allegato A del presente Codice Etico al suo diretto superiore gerarchico.

La segnalazione dev'essere effettuata non appena a conoscenza del conflitto di interessi.

Si dovrà provvedere a inoltrare la segnalazione, anche nel caso in cui il conflitto d'interessi non sia ancora palese ma vi sia ragione di credere che possa effettivamente verificarsi.

Il Dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interessi deve astenersi dal prendere parte in qualsiasi modo alle procedure o alle decisioni a esso correlate. Indipendentemente da quello che sia il provvedimento o la risoluzione in merito a un conflitto di interessi, prevarrà sempre l'interesse della Società e si dovrà provvedere in ogni caso a risolvere lo stesso per evitare che la situazione persista.

Il superiore gerarchico del Dipendente segnalante è tenuto a discutere la cosa con il Dipendente e a prendere una decisione dopo essersi consultato con il Presidente della Società.

4.3. Uguaglianza ed onestà nei rapporti interni ed esterni

La Società ripudia ogni forma di discriminazione (compresa quella razziale, etnica o religiosa).

Chi ritenesse di aver subito discriminazioni dovrà immediatamente informare l'OdV.

I destinatari non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione dei principi del presente Codice Etico e delle leggi vigenti.

Nella formulazione degli accordi commerciali è necessario che le clausole contrattuali siano formulate in modo chiaro e comprensibile.

4.4. Trasparenza

La Società si conforma, ove possibile, al principio di trasparenza, che implica la veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni sia all'interno che all'esterno della Società.

Ogni operazione e transazione dovrà essere correttamente verificata, registrata, autorizzata e congrua rispetto al preventivo.

Ogni processo decisionale dovrà essere documentato, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli.

4.5. Efficienza ed economicità

La Società si fonda sulla economicità e sulla efficienza della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali.

4.6. Tutela della privacy

La Società si impegna a tutelare la privacy dei Destinatari del presente Codice, nel rispetto di tutte le normative vigenti in tema di privacy, incluso il GDPR.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei clienti devono avvenire in maniera tale da garantire la privacy e la riservatezza dei clienti.

Nell'uso di strumenti digitali e di Intelligenza Artificiale, la Società richiede che i dati personali e ogni informazione riservata siano trattati nel rispetto della normativa applicabile e delle policies e procedure interne.

5. Regole di comportamento

5.1. Comportamento negli affari

i. Gestione degli affari in generale

I dipendenti della Società ed i collaboratori esterni, quando le loro azioni sono riferibili alla Società, dovranno tenere rapporti di affari ispirati ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. Sono proibiti atti di corruzione, pagamenti illeciti ed azioni collusive.

C.M.C. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, pertanto i dipendenti della Società e coloro che agiscono per conto della stessa devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti a cui devono adeguare i loro comportamenti.

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate da C.M.C. e deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Onde evitare che un atto di cortesia commerciale diventi o possa essere interpretato come un tentativo di corruzione è necessario osservare i principi generali di seguito elencati:

In altre parole, l'atto deve:

- avere carattere occasionale,
- essere ragionevole, e dunque socialmente accettato e
- prudente, ovvero, di valore modesto: il valore oggettivamente percepito del regalo in riferimento alla sua tipologia, al contesto e alla persona che lo riceve, dev'essere tale da non influenzare la capacità decisionale del destinatario.

Per questo motivo, ogniqualvolta un Dipendente intenda fare un regalo, prodursi in un gesto di cortesia o invitare un cliente o un soggetto terzo, dovrà valutare se l'atto di cortesia commerciale in questione sia conforme con i principi sopra elencati.

Qualora uno qualsiasi di questi non dovesse essere rispettato, il Dipendente in questione dovrà astenersi dall'atto di cortesia commerciale.

Tale concetto dev'essere considerato da tutti i Dipendenti anche nel caso in cui ricevano un atto di cortesia commerciale da parte di un fornitore o un soggetto terzo.

Qualora l'atto di cortesia commerciale non rispetti uno qualsiasi dei principi sopra elencati, il Dipendente in questione sarà tenuto a rifiutare o restituire l'omaggio offerto o ricevuto.

In particolare:

a. atti di cortesia commerciale, omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti se di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
b. i regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Sono assolutamente proibiti:

- i cosiddetti "pagamenti agevolativi",
- i regali e i gesti di cortesia di qualsiasi tipo o valore, nel caso in cui la legislazione locale non consenta a un funzionario pubblico di riceverli e
- regali e gesti di cortesia di qualsiasi tipo o valore in favore di dipendenti pubblici, indipendentemente dalla loro funzione.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse.

Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione all'OdV.

ii. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Pubblici Ufficiali/Incaricati di un Pubblico Servizio

Non è consentito realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio.

Tutti i rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono essere improntati alla legalità, correttezza e trasparenza.

Nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione o con un Pubblico Ufficiale/Incaricato di un Pubblico Servizio devono essere rispettati i seguenti principi:

a. in sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero nel caso di altri rapporti con una Pubblica Amministrazione o con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di un Pubblico Servizio, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato;
b. non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma (es: omaggi, cene, buoni pasto, buoni carburante, ecc.), né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a Pubblici Ufficiali / Incaricati di un Pubblico Servizio, a loro parenti o conviventi, per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio della Pubblica Amministrazione, posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società;
c. non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma (es: omaggi, cene, buoni pasto, buoni carburante, ecc.), né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a Pubblici Ufficiali/Incaricati di un Pubblico Servizio, a loro parenti o conviventi, in seguito a induzione indebita a tale dazione o promessa esercitata dai predetti soggetti pubblici tramite l'abuso delle proprie qualità o poteri, al fine di indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio della Pubblica Amministrazione, posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società;
d. non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;

e. è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
f. è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

iii. Rapporti con i clienti

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo ai dipendenti di:

- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire informazioni accurate, esaurienti e veritiere relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli;
- agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti senza abusare delle proprie qualifiche e con imparzialità e trasparenza.
- Nei rapporti con clienti, distributori, agenti, spedizionieri, doganalisti e altri partner coinvolti in operazioni internazionali, la Società opera nel rispetto delle norme doganali, delle regole di export control e delle misure restrittive dell'Unione Europea. È fatto divieto di effettuare operazioni con controparti, Paesi, merci, servizi o pagamenti soggetti a divieto o restrizione, nonché di utilizzare triangolazioni, indicazioni non veritiere su origine/destinazione, pagamenti anomali o documentazione incompleta per eludere norme doganali o sanzionatorie.

Nei rapporti con i clienti è altresì fatto divieto ai dipendenti di:

- dare o promettere denaro o altra utilità al fine di indurre uno dei soggetti societari qualificati della società cliente (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, ovvero un soggetto sottoposto alla loro direzione o vigilanza) ad adottare od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, a vantaggio o nell'interesse della Società, cagionando un danno alla società di appartenenza.

La Società agisce nel pieno rispetto e in conformità alle norme a tutela dei consumatori.

La Società assicura che gli agenti che intrattengono rapporti con la clientela siano adeguatamente formati e informati in merito alle procedure predisposte dalla Società e ai principi del presente Codice Etico e del Modello Organizzativo.

iv. Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi, i dipendenti della Società devono:

- selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio, e nel rispetto dei sistemi/procedure aziendali previsti a tale fine;
- osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali;
- agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti senza abusare delle proprie qualifiche e con imparzialità e trasparenza.

Nei rapporti con i fornitori è altresì fatto divieto ai dipendenti di:

- dare o promettere denaro o altra utilità al fine di indurre uno dei soggetti societari qualificati della società fornitrice (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, ovvero un soggetto sottoposto alla loro direzione o vigilanza) ad adottare od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, a vantaggio o nell'interesse della Società, cagionando un danno alla società di appartenenza.

v. Rapporti con le imprese concorrenti, i media, le associazioni e i sindacati

Nei rapporti con le imprese concorrenti, i media, le associazioni e i sindacati è fatto obbligo ai dipendenti di:

- agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti senza abusare delle proprie qualifiche e con imparzialità e trasparenza;
- tenere pratiche commerciali corrette, nel rispetto dei principi comunitari in materia di concorrenza.

Nei rapporti con le imprese concorrenti, i media, le associazioni e i sindacati è altresì fatto divieto ai dipendenti di:

- dare o promettere denaro o altra utilità al fine di indurre uno dei soggetti societari qualificati della società concorrente, dei media, delle associazioni o dei sindacati (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, ovvero un soggetto

sottoposto alla loro direzione o vigilanza) ad adottare od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, a vantaggio o nell'interesse della Società, cagionando un danno alla società/associazione di appartenenza.

vi. Rapporti con l'Autorità giudiziaria

È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, od a sottrarsi alle ricerche di questa.

La Società all'opposto riconosce il valore e l'importanza della funzione giudiziaria e persegue l'obiettivo della massima integrità, correttezza ed onestà nei rapporti con l'Autorità giudiziaria.

La Società si impegna inoltre ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la massima collaborazione con l'Autorità giudiziaria in caso di ispezioni o di richieste di documenti o altre informazioni.

5.2. Regole di condotta per la gestione di contributi e sponsorizzazioni/partnership

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare diversi ambiti socio-culturali (ad esempio, i temi del sociale, dello sport, dell'ambiente, dello spettacolo, della cultura e dell'arte). La Società verifica la congruenza/coerenza dei contributi e delle somme da erogare rispetto alla prestazione oggetto della sponsorizzazione. Da ultimo, la Società verifica l'effettività della prestazione resa e ne conserva la relativa documentazione a supporto.

5.3. Trasparenza della contabilità e controlli interni

i. Registrazioni contabili

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Quanto specificato nel precedente paragrafo si deve estendere anche al caso di pagamento di somme o beni che non sono stati fatti direttamente dalla Società, bensì effettuati tramite persone o società che agiscono per conto della Società.

I compensi e/o le somme comunque richieste da collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.

ii. Controlli interni

La Società diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari 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 della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto tutti i Dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi della Società.

A tal fine, sotto un profilo di garanzia organizzativa, la Società assicura una redistribuzione interna del lavoro tale da assicurare che:

- ci sia un adeguato livello di segregazione delle responsabilità, per cui la realizzazione di ogni processo richiede il supporto congiunto di diverse funzioni aziendali;
- tutte le azioni e le operazioni abbiano una registrazione adeguata e sia possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento;

- ogni operazione abbia un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima;
- tutta la documentazione interna sia tenuta in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali.

Tutti i dipendenti coinvolti nella tenuta delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

È fatto divieto di impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, del revisore legale e dei soci. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale/sindaco unico o al revisore legale. È fatto al contrario obbligo di collaborare, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge.

iii. Reati societari

Al fine di evitare il compimento di reati societari la Società obbliga i suoi Dirigenti, Dipendenti, consulenti esterni e fornitori al rispetto dei seguenti principi:

a. i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società;
b. è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci;
c. è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
d. è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
e. è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;

f. è vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione;
g. è vietato, in eventuali comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione;
h. è vietato, con atti simulati o fraudolenti, determinare maggioranze fittizie nell'assemblea della Società;
i. è vietato dare o promettere denaro o altra utilità a uno dei soggetti societari qualificati di altra società (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, ovvero un soggetto sottoposto alla loro direzione o vigilanza) al fine di indurre tale soggetto ad adottare od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, a vantaggio o nell'interesse della Società;
j. gli amministratori devono rispettare gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, del codice civile. L'amministratore che in una determinata operazione ha, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello della Società, deve darne notizia agli altri amministratori ed al collegio sindacale, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato deve, altresì, astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale;
k. in caso di messa in liquidazione della Società, il liquidatore deve astenersi dal ripartire i beni tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

iv. Reati tributari

Al fine di evitare il compimento di reati tributari la Società obbliga i suoi Dirigenti, Dipendenti, consulenti esterni e fornitori al rispetto dei seguenti principi:

a. tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali, in tutte le attività

finalizzate alla redazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, alla redazione del bilancio, delle relazioni o delle comunicazioni sociali previste dalla legge e, più in generale, di qualunque documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari dell'impresa;

b. conservare la documentazione contabile – amministrativa – fiscale con precisione e diligenza, consentendone la completa accessibilità da parte delle Funzioni competenti, degli Organi di controllo interno ed in occasione di eventuali ispezioni/verifiche da parte dell'Autorità Pubblica;
c. tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari nella predisposizione delle operazioni relative alla cessione di beni aziendali;
d. tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari nella gestione delle transazioni fiscali;

Vige inoltre il divieto di:

a. emettere, contabilizzare e conseguentemente inserire nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto fatture indirizzate a soggetti diversi dai reali destinatari, ovvero per importi non corrispondenti a quanto descritto nel documento stesso;
b. pagare, contabilizzare e conseguentemente inserire nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti per operazioni - anche parzialmente - inesistenti;
c. compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria;
d. occultare, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
e. compiere operazioni di alienazione simulata o qualsiasi altro atto fraudolento sui beni della Società idoneo a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
f. fornire alle Funzioni Competenti, nell'ambito di transazioni o operazioni, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi.

5.4. Politiche relative alle risorse umane/gestione del personale

i. Gestione delle risorse umane

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.

Pertanto, le funzioni competenti dovranno:

- adottare, per decisioni relative ai dipendenti, criteri basati sul merito, la competenza e comunque prettamente professionali;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza alcuna discriminazione;
- creare un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni.

C.M.C., inoltre, si impegna:

- a rispettare i diritti umani fondamentali, ripudiando ogni forma di discriminazione;
- alla prevenzione dello sfruttamento minorile;
- a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù;
- a non reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- a non utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al punto che precede, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Pertanto, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, è fatto divieto di ridurre o mantenere in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

ii. Disposizioni in materia di immigrazione clandestina

La Società si impegna, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno ed a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito o comunque il trasporto o comunque la permanenza, in Italia, di soggetti clandestini.

iii. Molestie sul luogo di lavoro

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

C.M.C. non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

iv. Ripudio di ogni forma di terrorismo

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo.

A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

v. Tutela della personalità individuale

La Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile, ed eventuale adescamento di minorenni a tale fine.

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività e tra i destinatari del presente Codice, la condivisione dei medesimi principi.

vi. Utilizzo dei beni aziendali

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per il relativo utilizzo, documentandone con precisione il loro impiego. In particolare, ogni Dipendente e collaboratore deve:

1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni ad esso affidati;
2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
3) ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni della Società; nessun dipendente può fare uso improprio di tali beni.

Ogni Dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per la Società.

vii. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Pertanto sarà ritenuto pregiudizievole di tali caratteristiche e quindi vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

5.5. Ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori

La tutela dell'ambiente e la sicurezza e la salute dei lavoratori sono tra le priorità di C.M.C.

La Società si impegna, in conformità con la normativa vigente, a mantenere un ambiente di lavoro attento alla sicurezza ed a dotare i Dipendenti, a seconda dell'attività svolta, di tutte le attrezzature idonee e necessarie per preservarli da qualsiasi rischio o pericolo per la loro integrità, nonché ad informare tutti i Dipendenti delle condizioni imposte dalla legge e dalle Procedure adottate dalla stessa in materia di sicurezza e salute.

I Dipendenti ed i soggetti che operano per conto della Società (in particolare gli appaltatori, ivi incluse le cooperative), a loro volta, si impegnano a rispettare le condizioni imposte dalla legge e da tutte le Procedure adottate dalla Società. I dipendenti della Società e degli appaltatori (che operano nei locali della Società) saranno inoltre coinvolti, con cadenza periodica, in corsi formativi per la prevenzione in materia di salute, sicurezza e ambiente.

Ai dipendenti della Società e degli appaltatori (che operano nei locali della Società) è richiesto di segnalare al rispettivo responsabile designato qualunque azione o condizione non conforme alla sicurezza, così come qualunque evento che possa costituire un rischio ambientale.

È severamente vietata qualunque forma di ritorsione nei confronti di quei dipendenti che, in buona fede, sollevino questioni in materia di salute, sicurezza e ambiente.

La Società svolgerà attività di *audit* e verifiche periodiche per accertare che tutte le misure di sicurezza e salute siano efficacemente attuate e rispettate, nonché provvederà ad intervenire prontamente laddove si rendessero necessari interventi correttivi.

La Società, inoltre, opererà in modo da preservare e proteggere l'ambiente, nel rispetto di tutta la normativa ambientale, nonché delle ulteriori disposizioni e procedure eventualmente adottate dalla Società stessa.

A tal fine, C.M.C. si impegna a:

- valutare e gestire i rischi ambientali connessi a tutti gli aspetti della propria attività;
- correggere prontamente le condizioni che minacciano l'ambiente;
- svolgere le relative attività di audit e verifiche periodiche.

5.6. Comunicazione di informazioni all'esterno

i. Rapporti con la stampa e con altri mezzi di comunicazione di massa

La Società si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegati, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I Destinatari sono tenuti a non fornire informazioni a organi di comunicazione, senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dalle funzioni competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

ii. Obblighi di riservatezza

Ogni Dipendente e collaboratore di C.M.C. è tenuto alla riservatezza sulle informazioni delle quali venga a conoscenza nel corso della propria attività in azienda.

Questo principio è applicabile sia alle informazioni di tipo testuale (documenti e dati), sia alle immagini (fotografie o filmati) e vale sia per le informazioni che si riferiscono all'azienda, sia per le informazioni che si riferiscono a dipendenti, collaboratori o terzi (clienti, fornitori etc.).

La regola della riservatezza impone che ciascun Dipendente e collaboratore della Società comunichi all'interno ed all'esterno dell'azienda solo le informazioni che è tenuto a comunicare in relazione alla mansione ricoperta e solo ai destinatari previsti dalla mansione stessa.

Particolare attenzione deve essere posta nel pubblicare informazioni sul web, date le implicazioni derivanti dall'intrinseca impossibilità del mezzo di selezionare i destinatari e di risalire, in tempi successivi, agli stessi.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è vietato comunicare qualunque dato relativo a clienti e fornitori all'esterno dell'azienda, salvo che ciò non sia previsto dalla mansione ricoperta (es.: alle banche per il pagamento o l'incasso delle fatture, ai distributori per la spedizione dei prodotti, ecc.).

Costituisce violazione di questo principio anche la comunicazione a terzi, e tanto più la diffusione su Internet, di riprese fotografiche e filmati di manifestazioni aziendali interne.

Infine, tra i dati raccolti nelle banche dati della Società possono essere presenti informazioni personali protette dalla legge a tutela della *privacy*, dati che per accordi negoziali non possono essere trasmessi all'esterno e dati la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni dipendente assicurare alle informazioni gestite in ragione della propria funzione lavorativa la riservatezza richiesta dalle circostanze.
La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi.

iii. Trasmissione di comunicazioni/informazioni alle autorità pubbliche di vigilanza o al Garante per la Privacy

È fatto obbligo a tutti i soggetti coinvolti in questo tipo di attività di effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza o al Garante per la Privacy, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.
In particolare, è fatto divieto di:

- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza o del Garante per la Privacy, anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione);
- omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

6. Altre disposizioni

6.1. Gestione di denaro, beni o altre utilità

È fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

6.2. Gestione di documenti e sistemi informatici

È vietata la falsificazione, nella forma e nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. È altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri.
Per "documento informatico" si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

È vietato accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.

È vietato effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto, o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

È vietato procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o comunque mettere a disposizione della Società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico o telematico altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

È vietato intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici o telematici. È altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. È inoltre vietato installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.

È vietata la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione, la soppressione, la sottrazione, anche mediante riproduzione o trasmissione, o l'inaccessibilità di sistemi informatici o telematici e di informazioni, dati o programmi informatici, di proprietà privata, pubblici o di interesse pubblico.

La Società promuove l'innovazione e l'efficienza anche mediante strumenti di Intelligenza Artificiale, assicurando che il loro utilizzo sia lecito, trasparente, sicuro e conforme ai principi del presente Codice Etico e del Modello 231. In particolare, è consentito utilizzare strumenti di IA nel rispetto delle seguenti regole:

- divieto di caricare o condividere su piattaforme IA non autorizzate segreti commerciali, disegni tecnici, codice sorgente o credenziali;
- divieto di utilizzare l'IA per eludere controlli, creare documenti falsi o alterare registrazioni, nonché di cedere, pubblicare o altrimenti diffondere, senza consenso, immagini, video o voci falsificati o alterati mediante IA, idonei a indurre in inganno e a cagionare un danno ingiusto;
- obbligo di verificare criticamente gli output dell'IA prima di qualsiasi utilizzo;
- obbligo di rispettare i diritti di proprietà intellettuale;
- obbligo di segnalare tempestivamente incidenti o anomalie;

- obbligo, ove siano progettati, integrati, immessi sul mercato o utilizzati professionalmente sistemi di IA ad alto rischio, di adottare e documentare le misure tecniche di sicurezza e di sorveglianza umana previste dalla normativa applicabile, nonché divieto di alterare o consentire alterazioni non autorizzate dei sistemi;
- nei processi di acquisto o integrazione di software e servizi che includono componenti di IA (anche in cloud), devono essere effettuate valutazioni preventive su sicurezza, affidabilità del fornitore, condizioni contrattuali e conformità normativa;
- utilizzare l'IA solo per finalità lavorative legittime e nel rispetto delle procedure aziendali.

6.3. Tutela della proprietà industriale e intellettuale

La Società garantisce l'assoluta tutela dei diritti di proprietà industriale (quali marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli industriali etc.) ed intellettuale propri e altrui.

È vietato porre in essere comportamenti volti ad impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio.

È vietato compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia.

È vietato porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi, nazionali od esteri, contraffatti o alterati, ovvero atti ad indurre in inganno il cliente su origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto/servizio.

È vietato vendere ad un cliente un prodotto/servizio per un altro, ovvero un prodotto/servizio diverso da quanto dichiarato o pattuito per origine, provenienza, qualità o quantità.

È vietato fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o beni realizzati usurpando un diritto di proprietà industriale o in violazione dello stesso, ed introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione tali beni.

È vietato duplicare, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore anche a fini pubblicitari, senza le autorizzazioni previste dalla legge.

7. Sistema sanzionatorio

Le violazioni delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico saranno sanzionate secondo quanto previsto dal Sistema sanzionatorio adottato dalla Società (all'interno del Modello). Pertanto, il Modello deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente Codice Etico, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare secondo le modalità previste dal Sistema sanzionatorio stesso.

8. Disposizioni finali

Ogni modifica al presente Codice Etico dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Allegato A – dichiarazione di comunicazione del conflitto di interessi

SIG./SIG.RA:
FUNZIONE:
SETTORE:

DICHIARA:

- di conoscere il contenuto del Codice Etico adottato dalla Società e delle ipotesi in cui ricorre un caso di conflitto di interessi;
- di non essere attualmente al corrente di una situazione personale, finanziaria o professionale che possa incidere sull'indipendenza e l'imparzialità delle proprie prestazioni come Dipendente della Società o che possa generare un conflitto di interessi;
- di essere attualmente al corrente di una situazione personale, finanziaria o professionale che possa incidere sull'indipendenza e l'imparzialità delle proprie prestazioni come Dipendente della Società o che possa generare un conflitto di interesse, come di seguito meglio precisato:

Informazioni relative alla situazione di conflitto di interessi:

Il/la sottoscritto/a dichiara di impegnarsi a comunicare immediatamente eventuali cambiamenti delle circostanze sopra elencate relative al conflitto di interessi.

Data / Firma