ALLEGATO B
CODICE ETICO

Sezione I – Principi generali

1. Introduzione

1.1 Le finalità

Il presente Codice Etico è il documento che individua i principi generali e le regole comportamentali di riferimento per tutti coloro che intrattengono rapporti con CIO.

Il Codice è un mezzo per prevenire eventuali comportamenti irresponsabili, situazioni ambigue o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società, e prevede:

a) l'individuazione degli ambiti di attività in cui possono essere commessi reati;

b) procedure specifiche dirette a prevenire i reati;

c) obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;

Il Codice Etico, pur considerando le differenze esistenti sotto i profili normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività svolte dall'azienda all'estero come meglio specificato nella sezione relativa ai rapporti con le società controllate.

La Società è tenuta a dare la massima diffusione del Codice, sia distribuendone copia a tutti gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti, sia mettendolo a disposizione di qualunque interlocutore che intrattenga rapporti con la Società. Il Codice Etico è disponibile sul sito internet dell'azienda e fisicamente nelle bacheche aziendali.

1.2 I destinatari

Il presente Codice si applica a tutti coloro che hanno rapporti con la Società. In quanto destinatari del Codice, tali soggetti devono ottemperarne le prescrizioni e rispettarne i principi, conformandosi alle regole comportamentali in esso definite.

In particolare, i destinatari di questo Codice sono:

- i soci;
- i componenti del Consiglio d'Amministrazione, del Collegio Sindacale e la società di Revisione
- i dirigenti, i dipendenti e tutti i soggetti che esercitano poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo;
- i consulenti, i collaboratori ed i fornitori di beni e servizi e in genere tutti coloro che svolgono attività in nome e per conto della Società.

Anche tutti coloro che possono interagire con la Società, possono considerarsi destinatari del presente Codice: per loro i principi, le norme e le regole in esso contenute intendono rappresentare una modalità di comportamento virtuosa che, nel rispetto dei reciproci ruoli,

contribuisce alla costruzione del bene comune.

I dirigenti della Società, cui è tenuto di osservare ed applicare il Codice, sono tenuti anche a comunicarne i contenuti ai propri collaboratori, attuando opportune attività informative. La conoscenza del Codice è un diritto di tutti i dipendenti e comporta l'obbligo di applicarlo. I dipendenti hanno altresì la facoltà di chiedere spiegazioni, segnalare eventuali lacune o la necessità di intervenire con aggiornamenti.

Anche i soggetti che in futuro accetteranno cariche societarie, saranno assunti, stipuleranno contratti di consulenza o collaborazione con la Società, sono considerati destinatari del presente Codice, della cui vigenza saranno tempestivamente informati.

1.3 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

Con l'adozione del Codice Etico, la Società intende garantire ai propri *stakeholder* comportamenti che valorizzino le loro attività creando le condizioni per la costituzione di partnership in grado di generare nuovo valore per tutti.

1.4 I contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice Etico sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

1.5 Valore contrattuale del Codice Etico

Il Codice entra in vigore alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e si ritiene applicabile nei confronti dei destinatari al momento della notifica agli stessi.

In base alle disposizioni degli articoli 2104 (*diligenza del prestatore di lavoro*), 2105 (*obbligo di fedeltà*) e 2106 (*sanzioni disciplinari*) del Codice Civile, tra le obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, rientra a pieno titolo anche l'osservanza delle norme contenute nel Codice.

In tal senso, la violazione dei principi del Codice compromette il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti e per i dirigenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della

Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dal vigente contratto collettivo di lavoro.

1.6 Aggiornamenti del Codice Etico

Il Codice Etico può essere modificato, integrato ed aggiornato a seguito di modifiche legislative, dell'evoluzione delle attività aziendali e sulla scorta dei suggerimenti provenienti dai destinatari e dall'Organismo di Vigilanza e in tal caso prevede delibera di approvazione di tali modifiche da parte del Consiglio d'Amministrazione.

2. Principi generali

2.1 Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità, che significa valutare le conseguenze delle proprie azioni, considerando l'impatto che provocano sulla comunità e sull'ambiente.

L'Azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trovi ad operare.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

2.2 Trasparenza

La trasparenza è un atteggiamento che riguarda sia la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, sia la comunicazione di informazioni sulla Società verso l'esterno.

La veridicità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni che vengono date, gioca un ruolo fondamentale nella credibilità della Società nei confronti degli interlocutori interni ed esterni.

Per questa ragione è necessario impostare le relazioni in modo chiaro e comprensibile, nel completo rispetto delle procedure stabilite, delle leggi e dei regolamenti vigenti, con particolare attenzione alla normativa sull'ambiente.

2.3 Correttezza

Per la Società correttezza significa anzitutto rispetto delle persone, sia sotto il profilo della *privacy* che delle pari opportunità.

Essere corretti significa mantenere gli impegni presi con i propri interlocutori.

Per quanto riguarda le relazioni all'interno della Società, ciò comporta un'attenzione particolare all'integrità fisica e morale del personale, oltre all'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto tra i dipendenti e la Società.

Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti improntati alla massima professionalità con

clienti e fornitori, ma anche ascoltare tutti gli *stakeholder,* come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere.

2.4 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società. Pertanto, CIO tutela e promuove la crescita professionale dei propri dipendenti, allo scopo di accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Sezione II – Il sistema di governo della società

1. I soci e i soci finanziatori

1.1 Impegno dei soci

I soci, indipendentemente dalla categoria di appartenenza, sono tenuti a rispettare le disposizioni del presente Codice Etico, promuovendone contestualmente la condivisione e la conoscenza. È altresì primario obiettivo dei soci quello di non porre in essere operazioni in contrasto con gli scopi e i principi della Società e comunque finalizzate solamente al perseguimento di interessi personali o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale.

1.2 Trasparenza delle informazioni

La Società, nel rispetto del principio della trasparenza, garantisce una piena accessibilità alle informazioni e ai dati societari, sia a chi ne abbia diritto in virtù delle proprie mansioni, sia alle Autorità che ne facciano richiesta nello svolgimento delle loro funzioni.

La Società e i soci sono consapevoli dell'importanza che un'informazione corretta sulle proprie attività riveste per la comunità ed intendono pertanto assumere la trasparenza come obiettivo nei rapporti con tutti gli *stakeholder*.

2. Gli amministratori e i dirigenti

2.1 Impegno di amministratori e dirigenti

Gli amministratori e i dirigenti di CIO, ispirandosi al presente Codice Etico e sulla base della posizione gerarchica rivestita, devono porsi come esempio ai dipendenti e verso tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Nello svolgimento della propria attività, devono assumere comportamenti improntati alla massima professionalità e diligenza nei confronti della Società stessa, dei soci conferenti e dei terzi in generale.

2.2 Comportamento negli affari

Amministratori e dirigenti devono ispirare il proprio comportamento ai principi dell'etica e dell'onestà ed evitare di offrire o promettere a terzi somme di denaro o altre utilità, in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società, anche se soggetti ad illecite pressioni.

Essi non possono neppure accettare tali erogazioni, per sé o per altri, così come la promessa di esse, per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società.

Pratiche di corruzione, favoritismi illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni personali o mediante terzi, volte ad ottenere vantaggi economici e professionali, per sé, per altri, sono proibite e come tali vengono duramente contrastate.

2.3 Conflitto di interessi

Gli amministratori e i dirigenti devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse e a non trarre personale vantaggio da opportunità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

Una situazione di conflitto di interessi potrebbe configurarsi nel caso in cui:

- chi ricopre una funzione di vertice o direttiva abbia interessi economici con i fornitori, anche attraverso familiari fino al secondo grado;
- chi cura gli acquisti di CIO svolga attività lavorativa, diretta o attraverso familiari entro il secondo grado, presso i fornitori stessi;
- si accettino denaro, regali o favori da persone o aziende che intendono entrare o sono già in rapporti d'affari con la Società.

Ai sensi dell'art. 2391 del c.c., è dovere del Presidente avvertire gli altri amministratori, il Collegio Sindacale e la società di Revisione, di qualsiasi comportamento che possa anche solo prefigurare un conflitto d'interessi; l'Organismo di Vigilanza, doverosamente avvertito da questi ultimi, valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza di quanto riferitogli.

2.4 Doveri verso i dipendenti

Tutti i dipendenti hanno le medesime opportunità di manifestare le proprie qualità e potenzialità e di accedere a percorsi di crescita professionale e di carriera, in un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali sono valorizzate e le diversità di carattere politico, religioso, razziale, linguistico o sessuale non sono il presupposto per discriminazioni o molestie di alcun tipo.

A tal fine, la funzione preposta alla gestione del personale deve tendere a:

- sviluppare un sistema di selezione e assunzione dei dipendenti, tale da impedire qualsiasi discriminazione;

- consentire a tutti i dipendenti l'accesso ai percorsi formativi necessari per mantenere la qualificazione professionale richiesta dall'innovazione tecnologica e dai cambiamenti nei processi lavorativi.

2.5 Responsabilità e principi contabili

La Società agisce nel pieno rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente sui dati contabili delle società, con particolare riguardo alla trasparenza, alla completezza e alla veridicità delle informazioni contenute nei registri contabili.

Gli amministratori e i dirigenti sono responsabili del rispetto dei suddetti principi.

Ogni operazione deve essere correttamente annotata e supportata da idonea ed adeguata documentazione (contabile e/o informatica), in modo tale da consentire l'agevole ricostruzione delle attività e delle relative responsabilità.

Gli amministratori e i dirigenti nelle attività di formazione del bilancio sono tenuti al rispetto delle norme, anche regolamentari, inerenti alla veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Sono inoltre tenuti a prestare la massima e pronta collaborazione a tutti gli organismi di controllo, che in virtù dei loro poteri, chiedano informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

2.6 Impiego delle informazioni societarie e del patrimonio della Società

Qualsiasi informazione riservata riguardante progetti o trattative in corso, modelli e condizioni contrattuali, procedure aziendali, *software* utilizzati, valutazioni inerenti fornitori e/o clienti e attività di ricerca e sviluppo volta a individuare nuovi prodotti non può essere comunicata a terzi da alcun amministratore o dirigente, senza una specifica autorizzazione.

Amministratori e dirigenti devono garantire il corretto utilizzo del patrimonio sociale da parte dei dipendenti.

3. Collegio Sindacale e società di Revisione

Nel rispetto della vigente normativa, il Collegio Sindacale e la società di Revisione vigilano sull'osservanza della legge e dello statuto, nel rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio Sindacale e la società di Revisione operano in base a criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza, con lo scopo di garantire un efficace controllo e un costante presidio della situazione economica e finanziaria della Società.

Il Collegio Sindacale e la società di Revisione hanno la facoltà di accedere liberamente a dati, informazioni e documenti necessari per l'espletamento delle sue funzioni.

Sezione III – Criteri di condotta verso gli stakeholder

1. Rapporti con i dipendenti

1.1 Sicurezza e salute

La Società è tenuta a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e collaboratori temporanei assoggettati ad altra forma contrattuale.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 T.U. sulla sicurezza sul lavoro, la Direzione ha organizzato un servizio di prevenzione e protezione dei rischi.

È stato regolarmente redatto il documento di valutazione dei rischi ed il medico competente ha redatto un protocollo sanitario e fatto effettuare al personale le visite mediche richieste dalla legge. Sono altresì presenti nell'organizzazione che preside alla sicurezza aziendale tutte le figure professionali previste dal T.U.

I dipendenti della Società sono invitati a segnalare al RLS o al RSPP le eventuali anomalie e/o irregolarità circa l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 T.U. sulla sicurezza sul lavoro o attraverso la "cassetta della segnalazioni/suggerimenti".

1.2 Tutela della persona

CIO si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

La Società si astiene dall'interferire con l'esercizio del diritto del personale a seguire principi o pratiche, o a rispettare esigenze legate a razza, ceto, nazionalità, religione, genere, orientamento sessuale, invalidità, età, appartenenza politica o sindacale.

La Società, richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE e alla vigente normativa sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, richiede ai destinatari del presente Codice di favorire la prevenzione e contrastare la messa in atto di molestie sessuali e morali, comprendendo in ciò l'obbligo di sostenere la persona che voglia reagire ad una molestia sessuale o morale, e fornendo ad essa indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire.

Il CIO è impegnato nel prevenire, ostacolare e reprimere qualsiasi attività di *mobbing*, intesa come l'insieme di comportamenti violenti (es. abusi psicologici, angherie, vessazioni, demansionamento, emarginazione, umiliazioni, maldicenze ecc.) perpetrati da parte di superiori e/o colleghi nei confronti di un lavoratore, prolungato nel tempo e lesivo della dignità personale e professionale nonché della salute psicofisica dello stesso.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile ed all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri di valutazione oggettivi.

1.3 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

In nessun caso gli annunci di ricerca del personale specificano o richiedono requisiti quali: razza, sesso o altre caratteristiche personali discriminatorie.

In nessun caso domande di assunzione non sono accolte per motivazioni basate su atteggiamenti discriminatori.

1.4 Assunzione

L'assunzione di personale avviene in ottemperanza a quanto previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro applicato ovvero "Agricoltura".

In sede di assunzione ogni dipendente riceve informazioni sul trattamento retributivo, sulle norme e procedure da adottare per prevenire ed evitare rischi per la salute associati all'attività lavorativa, sul regolamento interno per la gestione dei dati personali e utilizzo dei sistemi informatici.

Il trattamento dei lavoratori è coerente con l'anzianità, il tipo di mansioni svolte e le competenze professionali. A parità di mansioni e funzione ai lavoratori vengono offerte le stesse opportunità formative.

1.5 Orario di lavoro

La Società si conforma all'orario di lavoro previsto dal contratto di lavoro applicato e le norme relative al lavoro supplementare in esso contenute.

Salvaguardando i principi di base dell'efficienza organizzativa aziendale, sono favorite quelle forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione della maternità e la cura di famigliari a carico, come figli, disabili e genitori anziani.

1.6 Retribuzione

Le retribuzioni dei lavoratori corrispondono agli standard retributivi previsti dal CCNL di riferimento.

La composizione della retribuzione è chiaramente evidenziata in busta paga ed i dipendenti vengono pagati con regolarità alle scadenze previste. La Società è tenuta a remunerare il lavoratore solamente con le modalità consentite dalle vigenti norme civilistiche e tributarie.

Le modalità di corresponsione delle retribuzioni ai lavoratori, in linea generale, vengono effettuate tramite bonifico bancario.

La Società garantisce la propria astensione dallo stipulare forme contrattuali di lavoro non adeguate rispetto all'obiettivo (es. falsi apprendistato, contratti atipici), in base alla normativa vigente sul lavoro, alla contrattazione nazionale e sulla sicurezza sociale.

Sulle buste paga non appaiono trattenute dovute ad azioni disciplinari o discriminatorie ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge o dai Contratti Collettivi.

1.7 Doveri dei dipendenti

I dipendenti s'impegnano a rispettare il Codice Etico e ad attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e ad improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

È vietato l'utilizzo di registratori, macchine fotografiche e cineprese per scopi non concordati espressamente per iscritto con la Direzione di competenza.

L'azienda non utilizza registratori, macchine fotografiche e cineprese per scopi non concordati.

È richiesto di adottare un abbigliamento decoroso, utilizzare un linguaggio consono all'ambiente lavorativo e più in generale tenere un comportamento basato sul rispetto reciproco e la disponibilità al dialogo e al confronto in particolare:

- offrendo il proprio contributo allo svolgimento del lavoro;
- preservando un ambiente di lavoro positivo in cui tutti hanno la possibilità di apprendere e crescere professionalmente;
- non lasciandosi mai coinvolgere in atti discriminatori, illeciti o violenti, né tollerando invece chi ne fa uso;
- non usando linguaggi coloriti e soprattutto intercalari con bestemmie e/o imprecazioni;
- svolgendo valutazioni di lavoro imparziali e costruttive;
- riconoscendo equamente i colleghi per il lavoro svolto;
- onorando l'importanza della vita di ciascuno anche al di fuori dell'ambiente lavorativo.

1.8 Ulteriori doveri: scritture contabili e registrazioni

I dipendenti chiamati alla gestione delle scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad un'adeguata documentazione anche attraverso il supporto del sistema informatico applicativo aziendale. Tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni o errori è tenuto a comunicarne notizia al proprio responsabile; chiunque venga invece a conoscenza di eventuali falsificazioni è tenuto a comunicarne notizia sia al proprio responsabile che all'Organismo di Vigilanza.

1.9 Conflitto di interessi

I dipendenti devono evitare ogni situazione e attività da cui possa sorgere un conflitto d'interessi con la Società. È pertanto vietato, nello svolgimento della propria mansione, intrattenere rapporti economici personali o tramite familiari, entro il secondo grado, in conflitto con gli interessi della Società stessa.

Tutti i dipendenti sono quindi tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente o per il tramite di altre persone di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, configura una situazione di conflitto di interessi il fatto di:

- avere interessi economici con fornitori anche attraverso familiari entro il secondo grado;
- curare gli acquisti di CIO e svolgere attività lavorativa, diretta o attraverso familiari entro il secondo grado, presso i fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che intendono entrare in rapporti contrattuali con la società.

Nel caso in cui si ravvisi anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

1.10 Impiego delle informazioni societarie e del patrimonio della Società

Progetti di studio di nuovi prodotti, trattative in corso, modelli contrattuali, procedure tecniche aziendali e software in uso e ricerche in corso, nonché le condizioni contrattuali sia verso i

fornitori che verso i clienti sono assolutamente riservati; non potranno essere diffusi all'esterno dell'azienda senza una specifica autorizzazione.

Il patrimonio aziendale è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio attrezzature, automezzi, impianti, immobili, *software* e infrastrutture e beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai dipendenti della Società.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed il personale è responsabile, nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo della protezione di tali beni, ma anche di impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti e di ogni altro elemento volto all'identificazione della Società deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Le attrezzature, gli apparecchi e i sistemi di proprietà della Società o presi in locazione possono essere utilizzati solo durante gli orari di lavoro definiti, e soltanto per lo svolgimento dell'attività di competenza, o per finalità di volta in volta concordate con la Direzione aziendale.

1.11 Regole di utilizzo dei dispositivi informatici

Quanto di seguito espresso fa riferimento alle regole aziendali in materia di privacy sulla gestione dei dati personali e sull'impiego dei beni aziendali con particolare riguardo ai mezzi informatici.

I dispositivi informatici sono affidati al personale dietro formale richiesta del responsabile.

Tali apparati devono essere considerati come strumenti di lavoro e pertanto:

- vanno custoditi in modo appropriato;
- possono essere utilizzati esclusivamente per fini professionali e non anche per scopi personali con l'utilizzo dei *file* e programmi solo strettamente necessari;
- è vietato installare i programmi non autorizzati dall'Azienda;

In caso di furto o smarrimento, conseguenze del non rispetto delle regole di conservazione degli strumenti assegnati, potranno essere attivati dall'azienda meccanismi di rimborso del danno subito.

Rete internet

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale destinato esclusivamente allo svolgimento dell'attività lavorativa. La navigazione al fine di ricerca di informazioni deve limitare al minimo l'ingombro della banda di connessione.

Posta elettronica

L'indirizzo di posta elettronica è un bene aziendale e pertanto il suo utilizzo dovrà essere limitato a scopi esclusivamente di carattere professionale e pertanto va autorizzato come tale.

Per quanto riguarda le comunicazioni interne tra dipendenti è necessario limitare al massimo la dimensione dei *file* inviati.

Software aziendale

Qualunque applicativo *software* venga utilizzato all'interno della struttura aziendale deve essere accompagnato da regolare licenza d'uso. È pertanto fatto tassativo divieto a chiunque utilizzi computer aziendali di installare qualsiasi *software* senza l'autorizzazione del responsabile dei sistemi informativi.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici e dati aziendali, salvo su esplicita autorizzazione del responsabile dei sistemi informativi.

1.12 Regali, omaggi e altre utilità

In nessun caso verrà chiesto né accettato dai dipendenti, per sé o per altri, regali in contanti.

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle il cui valore non sia superiore a 100€ da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore di 100€ devono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza della Società per consentire un'adeguata valutazione.

In linea con i principi del Codice Etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, CIO stabilisce una condotta uniforme per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno.

Per questo motivo, il dipendente non può offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

1.13 Comportamento negli affari

Tutti i dipendenti devono astenersi dal fare o promettere a terzi somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società.

Tali dazioni o la loro promessa non possono essere accettate neppure per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società.

Qualora si verificassero situazioni di questo genere, i dipendenti devono informare l'Organismo di Vigilanza e sospendere ogni rapporto con i terzi interessati, in attesa di specifiche istruzioni.

Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di modico valore, comunque non superiore a € 100 annui, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.

1.14 Tutela della riservatezza e gestione delle informazioni e dei dati personali e sensibili

La Società tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

Non è in nessun caso consentito il trattamento dei dati:

- inerenti alle convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, la vita sessuale;
- relativi a fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore;
- in violazione delle norme in materia di pari opportunità o volte a prevenire discriminazioni;
- salvo specifica autorizzazione.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

È vietata ai dipendenti la diffusione di notizie relative a qualsiasi tipo di dato personale di cui dovessero eventualmente venire a conoscenza in ragione della propria funzione lavorativa, se non previa autorizzazione del responsabile di riferimento.

1.15 Sicurezza fisica

La sicurezza fisica è l'insieme delle misure di protezione fissate per impedire l'accesso fisico di terzi non autorizzati ai dati, cartacei o informatici.

È buona norma:

- conservare documenti contenenti dati personali in locali non accessibili a terzi non autorizzati;
- tener conto dei rischi derivanti da eventi straordinari dovuti a cause naturali (come incendi, allagamenti, etc.);
- fare attendere gli ospiti in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali;
- chiudere le finestre e chiudere le porte a chiave al termine delle attività lavorative o comunque quando gli uffici non sono presidiati;
- riporre i documenti e attivare il blocco automatico del PC con *password* quando è necessario allontanarsi dalla scrivania.

Eventuali ospiti hanno diritto di acceso in Azienda previa autorizzazione da parte del soggetto ospitante e limitatamente agli spazi consentiti e strettamente correlati alla ragione della visita.

2. Rapporti con i clienti

2.1 Uguaglianza e imparzialità

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli impegni contrattuali presi.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti ed instaura con loro un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

2.2 Contratti e comunicazioni

Nelle relazioni con i propri clienti CIO si impegna a non agire in modo fraudolento per quanto attiene la correttezza e veridicità relativamente alle caratteristiche, alle dichiarazioni di provenienza ed origine e alle proprietà dei propri prodotti rispetto a quanto dichiarato in sede contrattuale, sul prodotto stesso o sulla relativa confezione.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella gestione dei rapporti contrattuali.

2.3 Interazione con i clienti e con i soci

La Società si impegna a gestire tempestivamente ogni richiesta del cliente e dei soci, favorendo l'interazione e prevenendo eventuali reclami.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società tutela la *privacy* dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, progetti strategici e di sviluppo, informazioni di natura economica e finanziaria, fatti salvi gli obblighi di legge.

3. Partecipazione alle gare e rapporti con i committenti

3.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la stessa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione o del prodotto, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nel caso di partecipazione a gare non deve essere effettuata alcuna richiesta per l'ottenimento di informazioni riservate o comunque non divulgabili.

3.2 Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

4. Rapporti con i fornitori

4.1 Scelta del fornitore

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude a nessuna Società fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Qualora un fornitore seppure ritenuto strategico non fosse in possesso di tutti i requisiti necessari alla qualificazione, CIO intraprende un percorso di sviluppo nel quale sostiene il fornitore al processo di adeguamento organizzativo e qualitativo fino al raggiungimento dei requisiti necessari.

L'azienda nell'ambito del proprio sistema qualità ha adottato una specifica procedura per la quale è istituito un elenco dei fornitori qualificati, sottoposti a verifica di performance annuale ed i cui criteri di qualificazione costituiscono barriere all'entrata.

4.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice Etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

La Società non ritiene corretto indurre un fornitore di beni o di servizi a stipulare un contratto a lui sfavorevole, dietro la promessa di ulteriori forniture a condizioni a lui più vantaggiose.

La coerenza con la propria identità sociale ed etica fa sì che la società richieda ad ogni fornitore di beni e servizi di prendere visione del presente Codice Etico, di garantire il rispetto dei principi e dei comportamenti ivi indicati, che sono considerati condizione imprescindibile per stipulare un contratto di acquisto e di fornitura di beni o servizi e mantenere nel tempo tale rapporto.

4.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La Società si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto degli impegni contrattualmente assunti.

È previsto un accurato sistema di archiviazione sul server della documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

5. Rapporti con gli enti locali di riferimento e con le altre autorità istituzionali di regolazione

5.1 Rapporti con le Autorità Amministrative

Nei rapporti istituzionali, i dipendenti, nonché i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

È proibita qualsiasi pratica di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, indebite erogazioni e malversazioni, (con particolare riferimento ad organi della Pubblica Amministrazione), sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini entro il secondo grado.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'Azienda.

Nel caso di utilizzo di consulenti, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovrà essere vagliata ogni possibile incompatibilità.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare il compimento di un atto d'ufficio contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, anche se relativo ad un contenzioso giudiziale od extragiudiziale, compiuti a vantaggio e/o nell'interesse della società.

5.2 Rapporti con le Autorità Giudiziarie

Sono altresì tassativamente vietate le medesime condotte poste in atto da amministratori, dipendenti, collaboratori e/o consulenti esterni, dirette a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, ed arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

La Società presta piena collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e le forze dell'ordine in sede di ispezioni, controlli, indagini e procedimenti giudiziari.

6. Rapporti con l'ambiente

La tutela dell'ambiente è una delle dimensioni chiave dell'impegno di responsabilità di CIO.

Una delle dimensioni della politica di responsabilità sociale della Società è il rifiuto dello spreco e l'attenzione alle conseguenze ambientali delle sue scelte. CIO crede di poter esercitare un significativo impatto in termini di sostenibilità ambientale, in particolare nel contesto sociale e ambientale in cui è presente con la sua operatività, sia nel breve sia nel lungo periodo.

Tale impatto è riconducibile sia al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti che l'Azienda non controlla direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con i quali si relaziona, quali clienti e fornitori (impatti indiretti).

In tale ottica la Società:

- garantisce il pieno e sostanziale rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale
- ricerca continuamente soluzioni innovative ed efficaci in campo ambientale, anche tramite l'offerta di prodotti e servizi specifici alla clientela e di soluzioni per i suoi fornitori.

Relativamente all'utilizzo responsabile ed efficiente delle risorse, l'Azienda:

- persegue un consumo consapevole delle risorse necessarie per svolgere la propria attività e il progressivo miglioramento dell'efficienza energetica delle proprie attività;
- punta, anche attraverso il monitoraggio dei dati ambientali, ad un miglioramento continuo del suo comportamento nei confronti dell'ambiente.

Infine, rispetto alla responsabilità ambientale e sociale lungo la catena di fornitura, l'Azienda:

- riconosce che la propria responsabilità nei confronti dell'ambiente e della società si estende lungo tutta la catena di fornitura e per questo si preoccupa di orientare le

politiche dei suoi fornitori verso la tutela ambientale ed il rispetto dei diritti umani e dei lavoratori;

- valuta positivamente i fornitori che improntano la loro attività alla sostenibilità ambientale e sociale e che adottano le misure e gli strumenti necessari a minimizzare gli impatti negativi causati dalla loro attività.

8. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

L'Azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati.

Il rapporto con le rappresentanze politiche e sindacali, con le associazioni dei cittadini, con le organizzazioni del volontariato può prevedere la realizzazione comune di iniziative, così come il finanziamento o la sponsorizzazione delle stesse, laddove se ne ravvisino contenuti e destinazione orientati alla crescita culturale, alla sensibilizzazione sociale ed ambientale, alla promozione dei valori di cooperazione, solidarietà, uguaglianza e pari opportunità.

9. Rapporti con i mass media

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate; tutte le persone di CIO sono tenute a concordare preventivamente con la Direzione le informazioni da fornire ai rappresentanti dei mezzi informazione nonché l'impegno a fornirle.

Sezione IV – Meccanismi di attuazione

1. Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico

1.1 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice Etico e ogni violazione del Modello "231", da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza di CIO all'indirizzo whistleblowing@cioparma.it.

Al contempo, i lavoratori dipendenti, i soggetti aventi funzione di direzione e controllo, nonché i collaboratori esterni dell'azienda e i terzi in genere sono tenuti a segnalare, anche in forma anonima, ogni violazione delle disposizioni di legge vigenti sul territorio nazionale e/o europeo che dovesse verificarsi all'interno dell'azienda (cd. Whistleblowing, regolato da apposita procedura), seguendo le istruzioni accessibili tramite il link WHISTLEBLOWING disponibile al sito web.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

1.2 Sanzioni

La Società ha il diritto/dovere di vigilare sull'osservanza del presente Codice, attuando tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie od opportune.

I contenuti del presente Codice sottolineano con forza il richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte del personale della Società nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Per rendere efficace ed operante il modello di prevenzione, gestione e controllo predisposto dall'Azienda ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/01, si è ritenuto necessario predisporre un adeguato sistema sanzionatorio.

Le violazioni al presente Codice ledono infatti il rapporto di fiducia instaurato fra la società ed il proprio personale e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e dai disposti normativi contrattuali caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni e di definizione di contesto, gravità, immediatezza e recidiva.

L'organo competente, a seconda della gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto risultato coinvolto in una delle attività illecite previste dal presente Codice, prenderà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Nell'erogazione delle sanzioni l'organo competente dovrà tener conto:

- delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- della tipologia dell'illecito perpetrato;
- della gravità della condotta tenuta;
- l'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- l'eventuale recidiva del soggetto.

I comportamenti in disprezzo del presente Codice possono costituire relativamente:

- ai dipendenti, una procedura sanzionatoria in linea con quanto previsto dal CCNL e dallo statuto dei lavoratori Legge 20 maggio 1970, n. 300 art. 7;
- agli amministratori, giusta causa per revoca del mandato con effetto immediato;
- ai fornitori, collaboratori esterni e, comunque, ai lavoratori parasubordinati, causa della risoluzione anticipata del rapporto.

In tutte queste ipotesi la Società avrà diritto al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni dovrà tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.