



**CODICE ETICO**

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	4
<b>1. PRINCIPI GENERALI</b>	5
1.1. Destinatari	5
1.2. Impegni della Società	6
1.3. Obblighi dei Destinatari	7
1.4. Organismo di Vigilanza (OdV)	8
1.5. Efficacia del Codice e conseguenze delle sue violazioni	8
<b>2. PRINCIPI ETICI</b>	9
<b>3. RAPPORTI CON I TERZI</b>	11
3.1. Rapporti con i collaboratori non subordinati	11
3.2. Rapporti con i clienti e fornitori	11
3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere pubblicitario	13
3.4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	15
3.5. Rapporti con gli organi di informazione	15
3.6. Iniziative “non profit”	16
3.7. Rapporti con i concorrenti	17
3.8. Politica ambientale	17
<b>4. GOVERNO SOCIETARIO. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI     INTERNI. ANTIRICICLAGGIO E ANTITERRORISMO</b>	18
4.1. Governo Societario	18
4.2. RegISTRAZIONI contabili e adempimenti fiscali	19
4.3. Controlli interni	20
4.4. Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza	

Illecita. Autoriciclaggio e Antiterrorismo	21
<b>5. POLITICHE DEL PERSONALE</b>	<b>21</b>
5.1. Risorse umane	21
5.2. Molestie sul luogo di lavoro	22
5.3. Fumo	23
5.4. Strumenti informatici	23
<b>6. TUTELA DELLA SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI</b>	<b>24</b>
<b>7. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY</b>	<b>24</b>
7.1. Informazioni riservate e tutela della privacy	24
7.2. Insider Trading	26
<b>8. TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE</b>	<b>26</b>
<b>9. DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>27</b>

## **PREMESSA**

CGS S.r.l. (d'ora in avanti indicata, per semplicità, come "CGS" o la "Società") si occupa di lavorazioni meccaniche e, nello specifico, realizza - mediante attività di tornitura o rettifica - componentistica e minuteria di precisione, raccorderia, e particolari meccanici pronti per l'assemblaggio, occupandosi anche della commercializzazione degli stessi.

Al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori e le regole di comportamento ai quali la Società si ispira e si intende ispirare nella conduzione della propria attività e nel perseguimento dei propri obiettivi ed al fine di fissare altresì i principi etici ed operativi rilevanti ai fini della prevenzione dei reati considerati dal D. Lgs. 231 del 2001 e ss.mm.ii. (d'ora in avanti indicato, per semplicità, come il "Decreto"), la Società stessa ha provveduto a predisporre ed adottare il presente Codice Etico (d'ora in avanti indicato, per semplicità, come il "Codice Etico"), la cui osservanza è di primaria importanza e imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della Società.

Tutte le attività della Società devono essere svolte nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti e nel rispetto dei principi di onestà, affidabilità, responsabilità, integrità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede e devono, comunque, essere improntate all'inclusione, alla pari dignità e diversità delle persone, alla parità di genere, alla sostenibilità e alla salvaguardia dell'ambiente, come anche ulteriormente specificati nel presente Codice Etico.

Per il raggiungimento dei suddetti fini, tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società a partire, a titolo esemplificativo, dagli amministratori, soci, dipendenti, collaboratori non subordinati (ivi inclusi, ad esempio, i consulenti, ecc.), sino a coinvolgere i soggetti terzi (ivi inclusi, ad esempio: i fornitori esterni, ecc.) che hanno rapporti contrattuali con la stessa, sono tenuti al rispetto – oltre che della normativa vigente - delle regole aziendali, dei principi di comportamento e dei precetti stabiliti nel presente Codice Etico.

(Si precisa che, nel rispetto della gender equality, nel prosieguo del presente Codice Etico i termini, anche laddove declinati al maschile, si intendono declinati anche al femminile e riferiti ad entrambi i generi, non escludendosi – in ogni caso – il riferimento ad altre identificazioni di genere in cui si dovessero riconoscere i destinatari.)

Ciascun amministratore, socio, dipendente e collaboratore non subordinato e chiunque abbia rapporti contrattuali con la Società è tenuto a conoscere il Codice Etico ed a contribuire attivamente alla sua osservanza. A tal fine la Società, per quanto di sua competenza, si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico ed a fornire adeguati strumenti di informazione in ordine ai contenuti dello stesso.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di CGS può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta rispettosa dei principi contenuti nel presente Codice Etico; pertanto, CGS si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto ivi stabilito.

La Società vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico, assicurando altresì la tracciabilità e trasparenza delle operazioni e delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione ed applicando un idoneo sistema sanzionatorio nei confronti dei soggetti che abbiano violato le relative norme.

Resta pertanto inteso che ogni comportamento contrario alla lettera e ai principi di comportamento del Codice Etico sarà perseguito e sanzionato in quanto contrario ai principi della Società.

## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1.1. Destinatari**

Le norme del Codice Etico si applicano a ciascun amministratore, socio, dipendente, collaboratore non subordinato (ivi inclusi, ad esempio, i consulenti, ecc.) e a chiunque (anche terzi esterni, quali, ad esempio: fornitori esterni) abbia rapporti contrattuali con la

Società (d'ora in avanti collettivamente indicati anche come i "Destinatari").

I componenti degli organi di governo della Società - nel fissare gli indirizzi generali e gli obiettivi della stessa ed in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione ed alle attività della Società - sono tenuti ad ispirarsi principi di comportamento del presente Codice Etico ed ai principi di legalità, onestà e trasparenza; del pari, i responsabili di funzione, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, dovranno – oltre che rispettare le procedure interne (adottate dalla Società) - ispirarsi ai medesimi principi di comportamento, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa e a non assumere iniziative in contrasto con il medesimo Codice Etico.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati della Società, nonché i *partners* in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali, a qualsiasi titolo, con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

Ciascun dipendente e collaboratore non subordinato dovrà svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovrà, altresì, operare nel rispetto della legge, delle norme regolamentari e delle procedure interne applicabili alla propria attività.

I criteri di correttezza, trasparenza, responsabilità, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare i rapporti tra i dipendenti, di qualsiasi livello, e tra questi ed i collaboratori non subordinati e i terzi estranei alla Società.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai dipendenti e dai collaboratori non subordinati della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere informate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed essere conformi alla legge ed alle procedure interne.

## **1.2. Impegni della Società**

La Società assicura:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i propri amministratori, soci, dipendenti e collaboratori non subordinati in genere, anche mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione. Il Codice Etico è in ogni caso reso disponibile nella rete intranet aziendale e affisso in un luogo accessibile a tutti i dipendenti, presso la sede;
- la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione e di chiarimenti circa i contenuti e l'interpretazione del Codice Etico;
- l'aggiornamento del Codice Etico e la conseguente diffusione delle variazioni apportate;
- lo svolgimento di verifiche, previa informativa, nel caso di violazioni del Codice Etico.

La Società, inoltre:

- garantisce una corretta informazione al mercato, ed ai terzi in genere, mediante comunicazioni e procedure corrette e trasparenti;
- adotta strumenti organizzativi, quali ad esempio specifiche procedure a cui seguono opportune registrazioni, finalizzati a garantire la tracciabilità (anche attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità) dei processi decisionali e delle operazioni che pone in essere ed a prevenire la violazione delle disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti, dei collaboratori non subordinati e dei terzi estranei alla Società, vigilando sulla corretta applicazione di tali strumenti;
- si adopera costantemente, sia attraverso specifica informazione e formazione che con investimenti mirati, al miglioramento della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro;
- garantisce al mercato, ai soci ed alla comunità in genere, pur nel rispetto della positiva concorrenza, una completa trasparenza nelle proprie attività;

- si impegna a promuovere una competizione leale, considerata quale elemento finalizzato al raggiungimento anche dei propri interessi, oltre che quelli dei clienti, degli operatori del mercato e degli azionisti o “portatori di interessi”, di coloro, cioè, che vengono in modo diretto o indiretto in contatto con l’attività di CGS;
- valorizza la competitività e l’innovazione;
- tutela e valorizza i propri dipendenti, anche attraverso la costante formazione e aggiornamento al fine di garantirne la crescita professionale;
- tutela e rispetta i diritti umani, considerati un pilastro fondamentale della propria politica aziendale, e censura ogni forma di negazionismo, apologia o propaganda di crimini contro l’umanità;
- combatte ogni forma di razzismo e xenofobia;
- tutela l’inclusione, la pari dignità e diversità delle persone e la parità di genere;
- sostiene e promuove uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell’ambiente e del territorio.

### **1.3. Obblighi dei Destinatari**

Ogni Destinatario ha il dovere di conoscere i principi di comportamento e le norme contenute nel presente Codice Etico ed ha l’obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti od iniziative di altra natura contrari alle disposizioni dello stesso;
- riferire ai propri eventuali superiori e, comunque, all’Organismo di Vigilanza (con il quale dovrà essere instaurato un flusso informativo costante) qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice Etico (o del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da CGS ai sensi del Decreto, d’ora in avanti indicato - per semplicità - come il “Modello 231”) nell’ambito dell’attività della Società. Per segnalazioni all’Organismo di Vigilanza, ciascun Destinatario dovrà utilizzare il seguente indirizzo di posta elettronica [odv231cgs@gmail.com](mailto:odv231cgs@gmail.com) .

Ove il Destinatario voglia beneficiare delle tutele previste dal D.Lgs. n. 24/2023 (cd. Decreto Whistleblowing) contro azioni ritorsive connesse a segnalazioni di violazioni (tra l’altro) del Codice Etico, dette segnalazioni dovranno essere effettuate ai sensi della normativa Whistleblowing (ossia, tramite la piattaforma

appositamente attivata come canale di segnalazione interno, o verbalmente o tramite messaggio al c.d. “Gestore delle segnalazioni” nominato ai sensi del citato Decreto Whistleblowing.

Ciascun amministratore, dipendente e collaboratore non subordinato dovrà, nei confronti dei terzi, che entrano in rapporto con la Società:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice Etico;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice Etico nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la Società;
- adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte dei terzi, dell’obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice Etico.

#### **1.4. Organismo di Vigilanza**

CGS ha nominato, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L’Organismo di Vigilanza della Società - anche con la eventuale collaborazione e supporto di professionisti esterni, che potranno svolgere attività di verifica di carattere tecnico - provvede a:

- vigilare sull’osservanza (oltre che del Modello 231) del Codice Etico, mediante un costante flusso informativo con tutti i livelli aziendali in relazione alle attività individuate come “a rischio” e ad i relativi processi, ed esaminare le notizie di possibili violazioni del medesimo (oltre che del Modello 231), promuovendo, previa informativa, le ulteriori verifiche ritenute necessarie;
- divulgare e verificare la conoscenza del Codice Etico, predisponendo programmi di formazione e comunicazione dello stesso ed attività finalizzate ad una maggiore comprensione dei contenuti del Codice Etico.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall’Organismo di Vigilanza (e dalle strutture dallo stesso eventualmente utilizzate) sono considerate riservate e non possa essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

## **1.5. Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni**

L'osservanza dei principi di comportamento e delle norme contenute nel presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile.

L'adozione da parte di un dipendente della Società di un comportamento che disattenda le suddette norme costituisce, inoltre, inadempimento degli obblighi contrattuali ed illecito disciplinare, con conseguente personale responsabilità, come previsto dal vigente CCNL.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse verranno eventualmente applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare aziendale e dal CCNL applicabile, da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte e/o delegate.

La Società si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate, a seconda della loro gravità, alle diverse violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne e del Codice Etico, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge, coinvolgendo – ove necessario – l'Assemblea. Si dà atto che nei confronti degli Amministratori le sanzioni possono consistere nella revoca o sospensione delle procure attribuite, nella decurtazione della retribuzione e – come misura da applicare nei casi più gravi - nell'esercizio dell'azione di responsabilità prevista dal codice civile.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti o lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## **2. PRINCIPI ETICI**

La Società per il raggiungimento dei propri obiettivi, oltre a tutto quanto evidenziato nel presente Codice Etico, si ispira ai seguenti principi:

- rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti e delle procedure interne;
- osservanza delle più rigorose regole comportamentali negli eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o Enti aventi natura pubblicistica e/o con Autorità di Vigilanza e/o Organi Regolatori (o in ogni caso relativi a rapporti di carattere pubblicistico), nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali anche al fine specifico di contrastare e prevenire ogni forma di corruzione attiva e passiva;
- onestà, trasparenza, affidabilità e tracciabilità dei processi decisionali e delle operazioni;
- eguaglianza ed imparzialità nel trattamento nel trattamento dei dipendenti, collaboratori non subordinati, clienti e fornitori;
- diligenza e professionalità, lealtà, correttezza e buona fede;
- contrasto di possibili illeciti e diffusione della cultura della legalità;
- rispetto dei propri dipendenti e collaboratori non subordinati e delle persone in generale;
- sostenibilità e tutela dell'ambiente, con particolare attenzione al rispetto della normativa ambientale;
- tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, con particolare attenzione al

rispetto della relativa normativa.

(di seguito, i “Principii”).

Ciascun amministratore, socio, dipendente, collaboratore non subordinato, consulente e, in generale, chiunque abbia rapporti con la Società è tenuto ad osservare i Principii. La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler rispettare i Principii.

Nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative o nello svolgimento dell'incarico, ciascun amministratore, dipendente, collaboratore non subordinato o consulente dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano nell'interesse della Società o che possano essere in conflitto di interessi, anche solo potenziale o parziale, con la Società.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza — palese od occulta — di amministratori, dipendenti, collaboratori non subordinati in esclusiva (o di familiari degli stessi) in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi, in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti riferibili alla Società, che abbiano come controparte familiari o soci di amministratori, dipendenti o collaboratori non subordinati ovvero persone giuridiche di cui gli stessi siano titolari o nelle quali gli stessi abbiano comunque un interesse e che siano comunque in contrasto con gli interessi della Società.

Al di fuori dall'orario e della sede di lavoro, ciascun amministratore, socio o dipendente potrà svolgere in assoluta libertà tutte le attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società.

### **3. RAPPORTI CON I TERZI**

#### **3.1. Rapporti con i collaboratori non subordinati**

I collaboratori non subordinati (compresi i consulenti) sono tenuti al rispetto dei Principii contenuti nel Codice Etico. Tale obbligo è condizione necessaria per l'instaurazione ed il mantenimento del rapporto di collaborazione e/o consulenza con CGS.

Ogni amministratore e ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- selezionare accuratamente persone ed imprese qualificate e con buona reputazione, con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio;
- informare ed aggiornare costantemente i collaboratori non subordinati circa i Principii del Codice Etico e le procedure interne;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, con il risultato dei primi immediati riscontri, in ordine ad eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori non subordinati;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione non subordinata, l'obbligo di attenersi ai Principii del Codice Etico, pena la risoluzione del contratto.

#### **3.2. Rapporti con i clienti e i fornitori**

Nei rapporti con clienti e fornitori è fatto obbligo agli amministratori ed ai dipendenti della Società di:

- attenersi alle norme di legge ed alle disposizioni del Codice Etico;
- osservare scrupolosamente le procedure interne, anche relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e clienti (tra cui, per quanto applicabili, le procedure di qualità *P02-Processi* relativi ai clienti e *P03-Gestione Approvvigionamenti*);

- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti dalla Società, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le richieste del cliente e ne tutelino la sicurezza e la salute;
- non intraprendere e/o non proseguire rapporti con soggetti terzi che non condividano e non rispettino i Principii o che non adottino criteri di comportamento e di azione in linea con quelli adottati da CGS;
- agire con trasparenza, buona fede, e correttezza professionali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori non subordinati della Società di attenersi ai Principii del presente Codice Etico, nonché alle procedure interne.

I dipendenti e/o i collaboratori non subordinati addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi (anche potenziale) con i medesimi, segnalando alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni, selezionando persone e/o imprese qualificate e con buona reputazione e nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza.

Nella eventuale partecipazione a gare di appalto, la Società valuta attentamente l'eseguibilità delle prestazioni richieste e la congruità del corrispettivo, facendo rilevare tempestivamente eventuali anomalie. La formulazione delle offerte deve consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, congrui livelli retributivi per il personale dipendente ed il pieno rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente.

In particolare, gli amministratori ed i dipendenti della Società devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne, anche relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e clienti (tra cui, per quanto applicabili, le procedure di qualità *P02-Processi* relativi ai clienti e *P03-Gestione Approvvigionamenti*);
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori e clienti, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

L'amministratore e/o il dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo o altra utilità da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità o altra forma di beneficio, salvo che gli stessi siano di modico valore, di normale uso e tali da non compromettere l'immagine della Società;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

L'amministratore e/o dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

### **3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere pubblicistico**

Le eventuali relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione o Enti aventi natura pubblicistica o con Autorità di Vigilanza od Organi Regolatori (o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico), devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e delle procedure interne e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di eventuali impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione o Enti aventi natura pubblicistica o con Autorità di Vigilanza od Organi Regolatori (o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico), sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali e/o collaboratori non subordinati a ciò preposti e/o autorizzati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o Enti aventi natura pubblicistica o con Autorità di Vigilanza od Organi Regolatori (o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico), la Società, e, per conto di questa, ogni dipendente o collaboratore non subordinato coinvolti non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere. Il dipendente o il collaboratore non subordinato non deve altresì cercare di remunerare l'ottenimento di vantaggi per l'espletamento di compiti d'ufficio da parte di funzionari pubblici. Il dipendente o il collaboratore non subordinato che dovesse ricevere richieste o indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso nel corso di una eventuale trattativa di affari o di un eventuale rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione o Enti aventi natura pubblicistica (o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico), in Italia o in altri Paesi, la Società, le funzioni aziendali e/o collaboratori non subordinati a ciò preposti ed autorizzati si impegnano a non:

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre il soggetto pubblico in errore.

In particolare, non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere (anche alterando sistemi o documenti telematici o informatici), ovvero omettere informazioni per ottenere la mancata applicazione di sanzioni o per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

Ed ancora, negli eventuali rapporti con le Autorità di Vigilanza o con gli Organi Regolatori, le funzioni aziendali e/o collaboratori non subordinati a ciò preposti ed autorizzati sono tenuti ad ottemperare ad ogni richiesta delle Autorità e degli Organi sopra richiamati, collaborando alle relative procedure istruttorie tenendo, in tale ambito, comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità. Alle funzioni aziendali e/o collaboratori non subordinati a ciò preposti ed autorizzati è fatto, pertanto, divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità o agli Organi sopra richiamati.

- utilizzare contributi, finanziamenti, sovvenzioni o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico, dall'Unione Europea o da altro Ente Privato, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati;

- offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione o di Enti avente natura pubblicistica o delle Autorità di Vigilanza o degli Organi Regolatori coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;

- sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione della Società.

La Società non potrà, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, o Enti aventi natura pubblicistica o con Autorità di Vigilanza o con Organi Regolatori (o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico), utilizzare ed essere rappresentata da un consulente o collaboratore non subordinato quando si possano creare conflitti di interesse.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di

beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

I divieti previsti nel presente paragrafo 3.3 si applicano anche nei confronti del coniuge e dei conviventi dei soggetti sopra richiamati e nei confronti di soggetti legati ai soggetti sopra richiamati da rapporti di parentela e/o affinità entro il secondo grado.

#### **3.4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative, ed impronta le relazioni con i medesimi a principii di correttezza e collaborazione nell'interesse della Società e dei suoi dipendenti e collaboratori non subordinati.

Nei casi, ammessi, i contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge ed alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentati.

La Società non eroga, inoltre, contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio, associazioni ambientaliste o a tutela dei consumatori).

#### **3.5. Rapporti con gli organi di informazione**

Gli eventuali rapporti tra la Società ed i *mass media* in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali o ai responsabili a ciò delegati.

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

I dipendenti della Società non possono intrattenere rapporti con i *mass media* né rilasciare dichiarazioni pubbliche, dati ed informazioni riguardanti la Società.

### **3.6.           Comitati e associazioni - Sponsorizzazioni**

L'eventuale partecipazione degli amministratori e/o dei dipendenti, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata dalla stessa.

Nel rispetto dei Principii della Società possono, quindi, essere erogati contributi a comitati e/o associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico di valenza nazionale.

Le eventuali sponsorizzazioni, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società deve prestare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi, evitando che l'erogazione di danaro o di bene sia finalizzato ad ottenere, o possa apparire (o essere inteso) come un tentativo di ottenere un trattamento di favore per la Società o comunque un illecito vantaggio. È comunque necessario che la Società non abbia avuto, con i soggetti beneficiari della sponsorizzazione, recenti rapporti relativi ai loro uffici e che, all'atto della sponsorizzazione, non siano previsti rapporti a breve.

### **3.7. Rapporti con i concorrenti**

La Società si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza nel rispetto della corretta competizione commerciale.

La Società si asterrà, pertanto, da operazioni di divisione dei mercati con altri concorrenti e da ogni condotta finalizzata a limitare la propria attività, in violazione dei principi della libera concorrenza.

### **3.8. Politica ambientale**

CGS assicura la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante.

CGS pone la massima attenzione al rispetto degli interessi della collettività e considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere e si impegna ad adottare atteggiamenti responsabili di salvaguardia dell'ambiente, agendo nello scrupoloso rispetto delle normative applicabili in materia di tutela ambientale (con specifico riferimento a quanto previsto dal Testo Unico Ambiente in tema di gestione e trattamento dei rifiuti e di eventuali residui di produzione), in tema di emissioni in atmosfera o nelle acque superficiali e nelle fognature), nonché dei limiti definiti da eventuali autorizzazioni e prescrizioni ricevute dagli Enti competenti, ed evitando comportamenti dannosi per l'ambiente e nel rispetto delle procedure interne.

CGS promuove il rispetto dell'ambiente, individuando in esso un elemento qualificante e premiante per ogni tipo di progetto e pone il massimo impegno nell'orientare la propria attività al rispetto di tali principi, tenendo conto della necessità di un corretto utilizzo delle risorse naturali.

La Società segue con particolare attenzione l'evoluzione della legislazione ambientale, adoperandosi per apportare continui miglioramenti per la tutela dell'ambiente, minimizzando l'impatto ambientale derivante dallo svolgimento delle proprie attività.

## **4. GOVERO SOCIETARIO. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI. ANTIRICICLAGGIO E ANTITERRORISMO**

#### **4.1. Governo Societario**

La Società crea le premesse perché i soci siano messi nella condizione di partecipare alle decisioni di loro competenza in modo consapevole e, a tal fine, garantisce la completezza, correttezza, chiarezza e tempestività delle informazioni e dati forniti.

In ogni caso, a tutti i soggetti che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori e a chi ricopre posizioni apicali:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici e di garantire la completezza, correttezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti;
- è vietato porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società nonché sulla sua attività;
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

Nell'amministrazione della Società devono essere osservati, nell'interesse dei soci, dei dipendenti, dei collaboratori non subordinati e di tutti coloro che entrano in relazioni d'affari e/o in contatto con la Società, i principii di governo societario più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività della Società nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice Etico, nonché le procedure interne.

##### a) Soci

La Società vigila affinché i soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo confliggente con la Società.

La Società coinvolge tutti i soci nell'adozione delle decisioni sociali di competenza, tenendo in considerazione e garantendo anche gli interessi della minoranza.

La Società assicura una tempestiva ed esaustiva informazione, nonché la trasparenza ed accessibilità ai dati ed ai documenti.

#### b) Organo amministrativo e delegati

L'Organo amministrativo (e gli eventuali amministratori delegati) svolge le proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, dei soci, dei creditori sociali e dei terzi.

Gli amministratori non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte dei soggetti a ciò legittimati.

Oltre alle proprie competenze, l'Organo amministrativo ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i Principii e i valori enunciati nel presente Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione, anche nei confronti dei terzi, nonché le prescrizioni comportamentali di cui al Modello 231 adottato dalla Società.

## **4.2. Registrazioni contabili e adempimenti fiscali**

La Società osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia e dai Principi Contabili attualmente vigenti.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, i dipendenti, i consulenti ed i collaboratori non subordinati sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne, in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato

registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'effettuazione di controlli per accertare:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascuno è, pertanto, tenuto a collaborare - per quanto di propria competenza - affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun amministratore, dipendente e collaboratore non subordinato a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

CGS rispetta, inoltre, la normativa vigente in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione, certificazione e liquidazione delle imposte. A tal fine, tutti i destinatari coinvolti nelle attività connesse agli adempimenti fiscali, incluse le attività di corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi fiscali previsti ai fini delle imposte dirette (e.g. Imposta sul Reddito delle Società) e indirette (e.g. Imposta sul Valore Aggiunto) devono:

- indicare, nelle dichiarazioni relative alle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire all'Amministrazione Finanziaria la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società;
- presentare, in quanto soggetti obbligati, la dichiarazione sulle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, nonché la dichiarazione di sostituto d'imposta, nel rispetto delle

disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia;

- versare le somme dovute a titolo d'imposta, utilizzando in compensazione esclusivamente i crediti spettanti o esistenti.

Gli amministratori, dipendenti e i collaboratori non subordinati della Società - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza o persona di riferimento all'interno della Società affinché quest'ultima riferisca all'Organo di Vigilanza medesimo.

### **4.3. Controlli interni**

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne e di proteggere i beni sociali, gestire efficacemente e legalmente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

È compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, gli amministratori ed i dipendenti della Società saranno tenuti a partecipare alla realizzazione ed all'attuazione di un sistema di controllo interno efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti. Gli amministratori ed i dipendenti della Società saranno, pertanto, tenuti, per quanto di loro competenza:

- alla definizione ed alla verifica del funzionamento e della corretta attuazione, a tutti i livelli, del sistema di controllo interno;
- a custodire responsabilmente i beni aziendali strumentali all'attività svolta (siano essi materiali o immateriali) e a utilizzare gli stessi esclusivamente per la realizzazione degli obiettivi aziendali e con le modalità fissate da CGS. Gli stessi beni non possono essere utilizzati per usi non legittimi o impropri.

#### **4.4. Ricettazione, Riciclaggio (e Autoriciclaggio) e/o Impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza da attività illecite. Antiterrorismo**

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di contrasto alla ricettazione, riciclaggio (e autoriciclaggio) e/o impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza da attività Illecite e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità e nel rispetto delle procedure interne. A tal fine, si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. Quanto previsto nel presente punto vale anche ai fini di evitare di favorire la commissione dei delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Né la Società, né i propri dipendenti e/o consulenti non subordinati dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative alla ricettazione, riciclaggio (e autoriciclaggio) e/o all'impiego di denaro beni, o altre utilità di provenienza da attività illecite. A tal fine i soggetti che operano per conto della Società sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le procedure interne in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partners in relazioni d'affari di lungo periodo, la Società, i suoi dipendenti e/o i suoi collaboratori non subordinati dovranno assicurarsi circa la rispettabilità, l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte e della sua attività in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire la ricettazione, il riciclaggio (o autoriciclaggio) e/o l'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza da attività illecite, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa, nazionale ed internazionale.

## **5. POLITICHE DEL PERSONALE**

## **5.1. Risorse umane**

Le risorse umane sono considerate elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro della Società.

Affinché le capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente dal sesso, dall'età, nazionalità, religione, etnia;
- garantire a ciascun dipendente eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con la Società, inclusi, a titolo esemplificativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione, ecc.

I dipendenti devono essere a conoscenza del Codice Etico e dei principi di comportamento da esso prescritti; a tal fine la Società si impegna a porre in essere programmi di formazione, informazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche relative ai contenuti del Codice Etico.

La Società si impegna a tutelare l'integrità psichica e fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità, evitando che gli stessi possano subire condizionamenti o disagi. A tal fine la Società si riserva, a tutela della propria immagine, il diritto di ritenere rilevanti anche quei comportamenti extra lavorativi che, per la loro risonanza, siano ritenuti offensivi per la sensibilità civile, ed interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

I dipendenti sono, pertanto, tenuti a collaborare al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno. In particolare, deve essere sempre

garantita e rispettata da tutti l'inclusione, la pari dignità delle persone e la parità di genere.

## **5.2. Molestie sul luogo di lavoro**

La Società intende evitare che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne si verifichino molestie di qualsivoglia natura (siano esse sotto forma, ad esempio, di *mobbing* o di molestia sessuale, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità).

Chiunque dovesse venire a conoscenza di situazioni di questo tipo sarà tenuto a darne immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società, il quale dovrà adottare ogni misura necessaria a tutelare il soggetto segnalante da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

## **5.3. Fumo**

Fermi restando i divieti di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti e gli eventuali divieti derivanti dalla legge, la Società si riserva di valutare ed eventualmente imporre ulteriori divieti per ridurre al minimo e/o eliminare i disagi derivanti dal fumo passivo.

## **5.4. Strumenti informatici**

Gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene informatico, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di CGS sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini della Società, con le modalità dalla stessa fissate nelle procedure interne. La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informatici,

che i destinatari sono pertanto tenuti a rispettare.

In estrema sintesi, agli amministratori e ai dipendenti della Società è vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;
- la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici.

Il personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare sistemi informatici e informazioni di terze parti (Enti privati o Pubblici) o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato. Eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge.

A nessun destinatario è infine consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti sociali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

## **6. TUTELA DELLA SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI**

La Società si impegna a garantire ai propri amministratori, dipendenti ed agli altri collaboratori non subordinati condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed il mantenimento di un ambiente di lavoro salubre, sicuro, pulito ed igienico, in modo da evitare le possibilità di incidente e/o infortuni sul lavoro ed in modo da garantire, in ogni caso, la sicurezza ed il benessere dei lavoratori sul luogo di lavoro. Pertanto, la Società, nella gestione delle proprie attività dovrà rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza, prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.) e quanto previsto nelle procedure interne.

I dipendenti della Società dovranno, nell'ambito delle proprie funzioni, partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza, attenendosi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

La Società garantisce ai propri dipendenti un'adeguata prevenzione antinfortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. A tal fine, fermo quanto sopra, la Società:

- si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività;
- si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e fornendo strutture, condizioni di lavoro, dispositivi di protezione individuale e presidi;
- svolge una formazione istituzionale e una formazione e informazione periodica rivolta al personale operativo;
- promuove e attua ogni misura e iniziativa diretta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa e garantendo la gestione dei rischi.

## **7. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY**

## **7.1. Informazioni riservate e tutela della *privacy***

CGS tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi a dipendenti, collaboratori non subordinati o terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento della propria attività, ed ogni dipendente e collaboratore non subordinato è tenuto a conformarsi a tali principi.

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui la Società sia parte.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che non possono essere resi noti all'esterno e, infine, dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Ciascun dipendente e collaboratore non subordinato è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa e non potrà utilizzare, comunicare o divulgare le stesse senza la preventiva e specifica autorizzazione della Società.

Ciascun dipendente o collaboratore non subordinato dovrà:

- acquisire e trattare in modo lecito, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003, solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni ed in conformità ad eventuali nomine ricevute ai sensi del predetto Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 196/2003;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza, in conformità a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs. 196/2003, anche in tema di trattamento di categorie particolari di dati personali con strumenti elettronici;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi

matura con terzi;

- utilizzare e custodire gli strumenti informatici di cui ha l'utilizzo in conformità con le procedure interne (tra cui, per quanto applicabile, la procedura di qualità *P01-Gestione della documentazione, dei dati e delle Informazioni*);
- utilizzare la posta elettronica ed internet solo per usi lavorativi;
- non accedere abusivamente a sistemi altrui di cui non si abbiano legittimamente le credenziali di accesso;
- conservare con la massima diligenza i codici di accesso (*username* e *password*) di cui la Società ha autorizzato l'utilizzo.

## **7.2. Insider trading**

Tutti gli amministratori, soci, dipendenti e collaboratori non subordinati della Società dovranno rispettare le norme, sia nazionali che internazionali, relative all'*insider trading*. Nessun amministratore, socio, dipendente o collaboratore non subordinato potrà, quindi, trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, immediati o futuri, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni tutelate ai sensi delle predette normative, ove le stesse non siano di dominio pubblico.

## **8. TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE**

CGS tutela i diritti di proprietà industriale ed intellettuale; è fatto obbligo a tutti gli amministratori, dipendenti e collaboratori non subordinati di rispettare la relativa normativa.

La Società non consente l'utilizzo, a qualsiasi titolo e per qualunque scopo, di prodotti con marchi e segni distintivi contraffatti nonché l'utilizzo non autorizzato di prodotti coperti da brevetti di terzi o l'appropriazione di nomi a dominio di terzi.

È fatto divieto a tutti i Destinatari di acquistare opere protette dal diritto d'autore senza contestuale acquisizione delle licenze ed autorizzazioni richieste per il loro utilizzo. La Società non permette l'uso di opere dell'ingegno che non rechino il contrassegno rilasciato dai soggetti a ciò autorizzati o che abbiano un contrassegno alterato o

contraffatto e vieta la riproduzione di programmi *software* o dei contenuti di banche dati. E vietato il *download* di brani musicali, filmati ed opere dell'ingegno in genere nonché l'appropriazione e la diffusione, sotto qualsiasi forma, di opere dell'ingegno protette dal diritto d'autore.

Infine, la Società vieta l'utilizzo dei beni aziendali (quali, a titolo esemplificativo, le fotocopiatrici, gli strumenti informatici o il sito *web*) per porre in essere condotte che violino la tutela dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale.

## **9. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di CGS; ogni ulteriore modifica dovrà essere approvata dallo stesso Consiglio di Amministrazione.

Qualora il Codice Etico dovesse subire modifiche di qualsiasi natura, ne dovranno essere adeguatamente e tempestivamente informati i Destinatari.

Il Codice Etico viene attivato in modo conforme alle prescrizioni del Modello 231.

Il Codice Etico recepisce automaticamente ogni norma, presente e futura, definente l'elenco dei reati tipici presupposti nonché finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati di cui al Decreto.

Valsamoggia (Bo), 28 marzo 2025