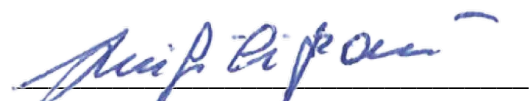


CODICE ETICO



Luigi Cipani – Amministratore Delegato

Cambiagio, 20/01/2021

Il presente codice etico individua ed enuncia i principi etici generali (da intendersi quali il rispetto dei diritti umani e delle leggi, la assenza di qualsivoglia discriminazione, la trasparenza del proprio operato) osservati da CBI Service srl (di seguito indicata anche come la “Società” o “CBS”) nell’ambito dell’attività di impresa dalla stessa svolta, tanto con riferimento ai reati “presupposto” di cui al D.Lgs. 231/01 tanto, in via più generale, in relazione allo svolgimento dell’attività e ai rapporti con terzi.

La Società, infatti, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito indicato anche come Codice).

Il Codice è uno strumento integrativo delle norme di legge o regolamentari: la Società, infatti, ritiene che le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale (inteso come l’insieme delle persone che lavorano per la Società: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti e simili) debbano essere basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

1 FINALITA’ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico contiene i principi, i diritti ed i doveri ritenuti fondamentali, che la Società pretende vengano rispettati da tutti i soggetti interni ed esterni che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

Attraverso il Codice Etico, la Società intende in particolare:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali sui quali si fonda la propria attività aziendale che debbono essere posti alla base dei rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche nonché ogni altro soggetto coinvolto nell’attività della Società;
- formalizzare l’impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell’equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell’onestà, della riservatezza, dell’imparzialità, della protezione della salute;
- indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell’erogazione della prestazione lavorativa.

2 PRINCIPI GENERALI

Nella gestione delle proprie relazioni la Società non tollererà e condannerà ogni e qualsivoglia forma di discriminazione in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose, allo stato coniugale, all’invalidità ed all’aspetto fisico e condizione economico-sociale dei suoi interlocutori. Il medesimo criterio viene adottato nelle scelte compiute durante la fase di assunzione del personale e nei rapporti con lo stesso.

La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori, e non tollera violazioni dei diritti umani.

Nel rispetto del principio volto all'integrità di comportamento, la Società si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

2.1 DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO

La Società si impegna a facilitare e promuovere presso tutti i suoi interlocutori interni ed esterni la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione (quale, a titolo esemplificativo il sito internet aziendale) ed a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché la Società possa prontamente predisporre tutte le misure e le iniziative necessarie volte alla tutela dei principi di cui al punto 2, predisponendo gli interventi ritenuti utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle leggi, ove violate.

3 CRITERI DI CONDOTTA

3.1 IMPEGNI DELLA SOCIETA'

L'operato della direzione della Società si ispira ai principi contenuti nel presente Codice Etico, e si impegna ad orientare la propria attività ai valori di onestà ed integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, nonché alla lealtà, correttezza e rispetto delle persone e delle regole. In particolare gli amministratori assumono l'impegno di condurre in modo responsabile la Società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Più precisamente si impegna:

1. ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e i collaboratori esterni;
2. a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico ed in particolare per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali;
3. a compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e, in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie;

La Società garantisce la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. A tal fine la Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; la Società, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, dei collaboratori e dei terzi.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili per diminuire quanto più possibile ogni forma di impatto all'ambiente.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o con contratti legalmente ammissibili; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni assunte sono basate unicamente sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone.

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza anche psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio. In particolare, ai sensi dell'Accordo quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro del 26 aprile 2007 e del documento Confindustria/CGIL-CISL-UIL del 25 gennaio 2016 la Società ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro, e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui, o coloro, che le hanno poste in essere (si precisa che per molestie o violenza si intende quanto stabilito dalle definizioni previste dal suddetto Accordo). Eventuali atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalati ai responsabili o ai referenti, senza temere alcun tipo di ritorsione. La persona che ritenga essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla etnia, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, o simili, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti, anche all'Organismo di Vigilanza.

Nel trattamento dei cosiddetti dati personali relativi al proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003 e del Regolamento U.E. citato n. 2016/679, se applicabile. Ai propri dipendenti è stata consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

Nel rispetto della normativa vigente potranno essere adottati strumenti di controllo sull'utilizzo dei mezzi e dotazioni aziendali.

3.2 DOVERI DEL PERSONALE

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, il personale (per tale intendendosi gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a diverso titolo), nel comportamento da tenere nei confronti della Società deve osservare i principi di professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Più precisamente il personale della Società dovrà non solo astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico, riferendo tempestivamente all'amministrazione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni, ma adottare condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e lealtà, e prestando la propria attività con impegno e rigore professionale,

fornendo un apporto adeguato alle responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome della Società.

Nei confronti dei terzi il personale della Società dovrà, ognuno in ragione delle proprie competenze, avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la sua attività, adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento all'obbligo di conformarsi alle norme del presente Codice.

3.3 USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Il personale è tenuto a garantire il massimo rispetto dei mezzi, strumenti e materiali della Società, segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme che ritenga altri facciano di tali dotazioni (ivi incluso l'utilizzo improprio dei software aziendali, accesso ad Internet e banche dati e simili).

3.4 CONFLITTO DI INTERESSE

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, e nel rispetto del divieto di concorrenza derivante dall'obbligo di fedeltà di cui all'art. 2015 c.c., ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse della Società, ed in modo lecito, trasparente e corretto.

I dipendenti debbono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico e del Modello 231/2001 del quale la società si è dotata.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

1. interessi del dipendente, di qualsiasi genere e natura, esercitati in concorrenza o contrasto con quelli della Società;
2. svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti della Società;
3. accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse i dipendenti dovranno rivolgersi al proprio responsabile per avere i chiarimenti del caso.

3.5 RISERVATEZZA

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative alla Società e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro (art. 2105 c.c.). Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno

per la Società. L'Obbligo di fedeltà di cui all'art. 2105 cod. civ. assume i confini di un dovere specifico di segretezza quando concerne i documenti che riguardino importanti e significativi aspetti organizzativi caratterizzanti la realtà aziendale. In particolare il personale dovrà:

1. acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
2. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
3. conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
4. comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;

3.6 *COMPORAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE*

La Società in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

I dipendenti della Società e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili a CBS, dovranno inderogabilmente adottare comportamenti volti al rispetto del presente Codice Etico.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti dei clienti o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. In ogni caso il tipo di spesa deve essere specificatamente autorizzato e accuratamente documentato, identificato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

Al personale della Società è imposto il divieto di accettare o ricevere da terzi qualunque dono, gratifica o altro omaggio che possa influire sulle azioni da intraprendere nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi. Restano consentiti gli omaggi di modico valore.

Il dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia ed eccedenti il modico valore, dovrà immediatamente informare il proprio superiore. Anche i collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

3.7 *RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE*

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (intendendosi con questo termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio) il dipendente è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste, ed a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza, eticità e chiarezza di comportamento: tali rapporti, che devono

avvenire nel rispetto della normativa vigente, dovranno essere unicamente improntati ai principi generali di correttezza e di lealtà, tali da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a eventuali procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

Nessuna persona della Società, ovvero soggetto a questi riconducibile, sia esso familiare o meno, può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società. Non è ammessa alcuna forma di regalia che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Qualora una persona della Società riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne dovrà informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

3.8 RAPPORTI CON I FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del miglior vantaggio per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività, fermo restando gli eventuali criteri di valutazione privilegiata preventivamente individuati. Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.

4 NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

4.1 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

CBS si è fino ad oggi contraddistinta per una lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte dei propri clienti. Un comportamento non etico, sia esso illecito o meno, determinerebbe per la Società la lesione del rapporto fiduciario con danni gravissimi sull'immagine, reputazione e credibilità.

I dipendenti e collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti: l'osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) della Società, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del C.C.

È compito delle funzioni direttive e del Consiglio di Amministrazione verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico, nonché dell'Organismo di Vigilanza laddove vengano segnalate

condotte volte ad integrare i reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente.

Alcune delle violazioni alle direttive impartite dal presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altra autorità competente.

*****FINE*****