



## **CODICE ETICO**

Il presente documento, denominato "Codice etico" (di seguito, in via breve, Codice), regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che CIMME assume espressamente nei confronti dei propri interlocutori con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

In questo quadro, CIMME presta particolare attenzione al fattore umano: promuove la valorizzazione e la professionalità del personale, che costituisce un fattore indispensabile di successo, assicurando in particolare il massimo rispetto delle normative in materia di sicurezza e salute del luogo di lavoro e di tutela della privacy.

La particolare natura della nostra organizzazione impone una specifica attenzione agli aspetti trattati dal presente Codice, che si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività di CIMME e guidare i comportamenti dei suoi dipendenti e di tutti gli altri interlocutori terzi per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine di CIMME. In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione tengono conto anche dei principi e valori del Codice nel fissare gli obiettivi aziendali;
- i Responsabili di Funzione aziendale danno concretezza ai principi ed ai valori contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti ed i collaboratori adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità di CIMME nei rapporti con i clienti e, più in generale, con l'intero contesto civile ed economico in cui la nostra organizzazione opera.

L'adozione di alcuni principi specifici di comportamento, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi è manifestazione di impegno della nostra organizzazione anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al DLgs. 8 giugno 2001 n. 231, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società.

### **Principi di riferimento**

CIMME si conforma nella condotta della propria attività ai principi d'imparzialità, correttezza e trasparenza.

Il presente Codice esprime l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare i principi di riferimento in ogni aspetto dell'attività della nostra Organizzazione, sia che si svolga in Italia, sia che si svolga all'estero.

### **Correttezza e trasparenza**

Adottare comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza nei rapporti con la clientela, nonché con tutti i terzi interlocutori, quali gli utenti finali ed i fornitori.

### **Imparzialità**

Evitare di favorire alcun gruppo d'interesse o singole persone.

Evitare ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali.

### **Riservatezza**

Mantenere riservati i dati e le informazioni del sistema informativo della fiscalità, nonché tutti gli altri dati, ivi inclusi quelli personali ed aziendali, trattati in esecuzione dell'attività svolta.

Assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

### **Valore delle risorse umane**

Tutelare il valore delle risorse umane, anche attraverso un continuo accrescimento delle competenze tecniche



e professionali.

### **Integrità delle persone**

Favorire l'integrità fisica e morale di dipendenti e collaboratori attraverso, rispettivamente, ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

### **Imprenditorialità**

Operare nella gestione dell'azienda con criteri di economicità ed efficienza per fornire soluzioni e servizi con un elevato rapporto qualità/costo e conseguire una piena soddisfazione degli utenti.

### **Eccellenza tecnologica ed innovazione**

Garantire l'allineamento continuo all'evoluzione tecnologica per conseguire i più elevati standard di qualità e dei servizi/prodotti forniti. Individuare le migliori opportunità offerte dal mercato nazionale e internazionale per realizzare soluzioni/servizi innovativi.

L'azione di CIMME è, comunque, sempre e costantemente improntata all'assoluto rispetto della legislazione nazionale, della normativa dell'Unione europea nonché di quella dei Paesi ove eventualmente si troverà ad operare, del presente Codice e delle procedure aziendali.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di CIMME può giustificare comportamenti contrari.

### **Etica degli affari**

La nostra Organizzazione ritiene che il rispetto delle regole etiche e la trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi qualitativi ed ambientali, consistenti nella creazione e massimizzazione del valore per i Soci, per coloro che prestano attività lavorativa in CIMME, per i clienti e per la comunità nel suo complesso.

La nostra organizzazione, pertanto, promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso d'integrità etica, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

### **Adozione Codice Etico, suo ambito di applicazione e destinatari**

La nostra organizzazione adotta il presente Codice, nel quale è espresso l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare i principi di riferimento in ogni aspetto della propria attività.

Fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento, il Codice ha validità sia in Italia che all'estero, con gli adattamenti che si rendessero necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei Paesi in cui la nostra organizzazione si dovesse trovare ad operare (anche per il tramite di altre società).

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Il presente Codice è diretto agli Organi direttivi aziendali, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli eventuali agenti, ai procuratori ed a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di CIMME, nel seguito definiti nel loro insieme "Destinatari del presente Codice". I "Destinatari del presente Codice" sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice che sarà messo a loro disposizione, secondo quanto in appresso specificato.

### **Gestione amministrativa e bilancio**

La nostra organizzazione nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.



I sistemi amministrativi/contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

### **Controlli interni**

La nostra Organizzazione adotta tutti gli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività operative, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, proteggere i beni aziendali, gestire con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi.

I controlli interni si articolano in due distinte linee d'intervento:

- gli "autocontrolli", che vengono assicurati dalle singole unità operative/Funzioni aziendali sui propri processi;
- le "verifiche ispettive interne", attraverso sistematiche verifiche a campione e un'azione di monitoraggio sui processi aziendali.

I controlli interni:

- a) accertano l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di effettività, congruità, coerenza, efficienza ed economicità;
- b) verificano la conformità dei comportamenti alle normative, nonché alle direttive ed agli indirizzi aziendali sia su aspetti qualitativi di impresa, sia su aspetti di tutela del patrimonio ambientale e sia per gli aspetti di sicurezza ed igiene sul posto di lavoro;
- c) garantiscono l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili associate alle singole commesse di lavoro e la salvaguardia del patrimonio aziendale.

### **Selezione del personale**

La ricerca e la selezione del personale è effettuata in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo pari opportunità, evitando qualsiasi favoritismo e mirando ad assicurare alla nostra organizzazione le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

### **Gestione e sviluppo del personale**

La nostra Organizzazione pone in essere un sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane che offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito.

Nell'ambito dei piani aziendali promuove l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno, predisponendo adeguati programmi di formazione.

La nostra Organizzazione pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti.

### **Sicurezza e salute**

La nostra Organizzazione pone particolare attenzione alla creazione ed alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

Nei locali di lavoro ove sono presenti più lavoratori vige il divieto di fumo.

### **Tutela dell'ambiente**

La nostra Organizzazione pone particolare attenzione al rispetto dell'ambiente ed in particolare nel rigoroso rispetto della legislazione che disciplina le metodiche e le prassi di gestione degli impatti ambientali derivanti dalle attività operative quali la produzione dei rifiuti, le emissioni in atmosfera, la salvaguardia del suolo e sottosuolo, il consumo di risorse energetiche e naturali.



## **Tutela della privacy**

La nostra Organizzazione si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali contenute nel Codice sulla protezione dei dati di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Con riferimento a tale normativa e al trattamento dei dati personali dei dipendenti, la nostra Organizzazione informa ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e adotta le opportune misure per garantirne la riservatezza.

## **Diligenza e buona fede**

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste.

Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

In particolare, per quanto concerne i collaboratori, la nostra organizzazione metterà a loro disposizione il presente Codice affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

La nostra Organizzazione inserisce nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice. I dipendenti della nostra Organizzazione, senza distinzione riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, devono conoscere ed attenersi alle disposizioni e procedure aziendali, in particolare a quelle in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e di tutela della privacy.

Devono, inoltre, curare la rendicontazione della propria attività lavorativa con correttezza e tempestività, tenuto conto che tali informazioni hanno valenza verso i Clienti e sono alla base di tutti gli adempimenti di legge

## **Conflitto d'interessi**

Ciascun dipendente e/o collaboratore deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse di CIMME, evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali, anche attraverso familiari, e mansioni/incarichi aziendali ricoperti che possano recare pregiudizio alle attività della nostra organizzazione o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono configurare le situazioni di cui sopra:

- accettare elargizioni di denaro, regali, favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono in rapporti d'affari o in trattative con CIMME stessa;
- utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da avvantaggiare i propri interessi;
- concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti, in nome e/o per conto di CIMME, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero società o persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

Prima di accettare un incarico remunerato di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione alla Direzione.

## **Riservatezza**

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, ecc., conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e dell'azienda.

La nostra Organizzazione pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, nè utilizzate per ottenere vantaggi personali,



diretti e indiretti.

### **Tutela del patrimonio aziendale**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

In particolare, per quanto riguarda le applicazioni informatiche e in considerazione della specificità del patrimonio gestito dalla nostra organizzazione per il sistema informativo della fiscalità, ogni dipendente è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto, inoltre, a:

- non fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi;
- curare che vengano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori o da imprese terze che operano su incarico della nostra organizzazione;
- utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica ed internet per finalità consentite e, comunque, evitando di inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi, minatori e lesivi dell'immagine aziendale o altrui;
- non navigare su siti internet dal contenuto pedo/pornografico, illeciti o comunque estranei all'attività lavorativa.

### **Finanziamenti ed erogazioni pubbliche**

La nostra organizzazione non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

### **Rapporti con le Autorità di Controllo**

La nostra organizzazione osserva scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Controllo.

Ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità è soddisfatta fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

### **Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e le Autorità con poteri ispettivi e di ordine pubblico**

La nostra organizzazione agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

Nello svolgimento della propria attività, la nostra organizzazione opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

La nostra organizzazione presta la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Salute, del Ministero dell'Ambiente e del Welfare e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti. Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti. Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne la Direzione dell'Organizzazione.



## **Relazioni con i clienti**

Costituisce obiettivo prioritario di CIMME la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

In questo quadro, anche grazie al rispetto del modello organizzativo UNI EN ISO 9001:2000, la nostra organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

I contratti stipulati con i clienti, ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

## **Rapporti con i fornitori**

### **Scelta del fornitore**

La nostra organizzazione adotta processi di affidamento delle forniture e servizi, sulla base e nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale in materia.

La nostra organizzazione si impegna a:

- garantire a tutti i potenziali fornitori, a parità di condizioni, pari opportunità di partecipazione alle fasi di selezione del contraente;
- richiedere assicurazioni ai fornitori partecipanti alla selezione in ordine a mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e ambiente e risorse, adeguati al soddisfacimento delle esigenze della nostra organizzazione e, mediamente, dei suoi clienti istituzionali.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso in particolare:

- la separazione dei ruoli - laddove concretamente praticabile - tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di procedure adatte a documentare adeguatamente le scelte adottate (Es. "tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di richieste di offerte e relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Inoltre vigila affinché le funzioni competenti e i dipendenti:

- non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti ovvero previa specifica scritta accettazione di una anticipata esecuzione;
- non ricevano omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

### **Principi di condotta nei rapporti con i fornitori nella fase di esecuzione del contratto**

La nostra organizzazione impegna le funzioni aziendali e i dipendenti a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

### **Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

La nostra organizzazione metterà a disposizione dei fornitori il presente Codice affinché gli stessi sottoscrivano



apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

La nostra organizzazione inserisce nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice.

### **Conferimento di incarichi professionali**

La nostra organizzazione si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

### **Regalie a clienti, fornitori e collaboratori**

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e collaboratori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

### **Rapporti istituzionali e mass media**

Nei rapporti istituzionali la nostra organizzazione si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della nostra organizzazione in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

### **Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

La nostra organizzazione non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, associazioni portatrici di interessi, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

Inoltre, la nostra organizzazione si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili.

Il personale non può svolgere attività politica nelle sedi della nostra organizzazione o utilizzare beni o attrezzature della a tale scopo.

Dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, la posizione della nostra organizzazione.

### **Contributi e sponsorizzazioni**

La nostra organizzazione può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni non profit oppure di valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport amatoriale, dello spettacolo e dell'arte.

### **Organismo interno di verifica**

La nostra organizzazione, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo, individua ed istituisce un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice denominato "Gruppo di verifica ispettiva", con il compito di:

- verificare che le attività di controllo affidate ai responsabili operativi siano coerenti al modello organizzativo,



vengano effettivamente svolte e segnalate tempestivamente le eventuali anomalie e disfunzioni;

- monitorare l'applicazione ed il rispetto del Codice etico e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e la comprensione dello stesso;
- verificare la rispondenza a principi generalmente accettati e a standard di miglior pratica dei criteri e delle tecniche utilizzati per l'elaborazione dei dati contabili e delle informazioni a questi afferenti, nonché l'efficienza dei relativi processi amministrativi e sistemi di controllo;
- assicurare costantemente i previsti flussi informativi verso gli Organi Sociali;
- elaborare e monitorare l'attuazione del programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel modello organizzativo, nell'ambito dei vari settori di attività aziendale;
- richiedere verifiche mirate in caso di segnalazioni di disfunzioni o commissione di reati oggetto dell'attività di prevenzione;
- identificare, mappare e classificare le aree di rischio aziendali;
- collaborare alla predisposizione ed integrazione della normativa interna connessa alla prevenzione rischi ed al miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale;
- mantenere aggiornato il modello organizzativo in conformità all'evoluzione normativa, a modifiche organizzative e sviluppi delle attività aziendali;
- segnalare alle funzioni competenti l'opportunità di adottare provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili di violazioni delle procedure aziendali o dei principi di riferimento del modello organizzativo;
- promuovere e monitorare iniziative per favorire la conoscenza del modello organizzativo, la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel modello.
- il personale, i fornitori, i collaboratori ed i consulenti sono tenuti a cooperare con il Gruppo di verifica nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

### **Comunicazione e formazione**

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti i collaboratori, l'Unità organizzativa responsabile delle risorse umane si adopererà per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

### **Segnalazioni**

I "Destinatari del presente Codice" potranno segnalare in qualunque momento alla Direzione generale dell'Organizzazione qualsiasi violazione del Codice.

La Direzione provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

La Direzione si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **Procedimento disciplinare**

Spetta alla Direzione il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice.

La Direzione trasmette i risultati delle indagini svolte al Consiglio di Amministrazione.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.





**CIMME Srl**  
19, via A. De Gasperi  
26862 Guardamiglio (LODI)  
Tel. 0377.51094 - Fax 0377.51476  
e-mail: [info@cimme.it](mailto:info@cimme.it)  
web: [www.cimme.it](http://www.cimme.it)

## **Sanzioni**

La nostra organizzazione, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria. In particolare, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti e/o dirigenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i contenuti.

Le violazioni del Codice sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro che sono tenute a detto comportamento sulla base di specifico impegno contrattuale con la nostra organizzazione.

Relativamente agli Amministratori, la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione, da parte rispettivamente del Consiglio di Amministrazione, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa da proporre all'Assemblea dei Soci.

In quest'ultima ipotesi, la nostra organizzazione ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà di CIMME srl di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

## **Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione**

**Luigi Morisi**

15/01/2017