

Cip International

CODICE ETICO

Il presente Codice Etico l'impegno in termini generali, di conformità normativa, di sicurezza, di tutela per l'ambiente e responsabilità sociale di Cip International. Il Codice illustra i principi, l'organizzazione, il sistema di sorveglianza ed i meccanismi sanzionatori previsti dall'organizzazione al fine della gestione secondo comportamenti etici e sensibili nei confronti delle parti interessate.

Il Codice ha lo scopo fondamentale di dare visione alle parti interessate di quanto viene predisposto ed attuato al fine di garantire la soddisfazione delle loro aspettative su tali principi.

1. INDICE GENERALE E STATO DELLE REVISIONI

1.1 Indice generale del Codice Etico

N°	Capitolo	REV.	DATA
01	Indice	00	10/12//2019
02	Principi Etici	00	10/12//2019
03	Attività di Sorveglianza	00	10/12//2019
04	Azioni Disciplinari	00	10/12//2019
05	Applicazione del Codice	00	10/12//2019

1.2 Descrizione degli aggiornamenti

COPIA CONTROLLATA DISTRIBUITA A	si: <input type="checkbox"/>	N°
------------------------------------	------------------------------	----------

approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data: 10/12/2019

2. PRINCIPI ETICICI

2.1 Premessa

Il presente Codice Etico costituisce parte essenziale del sistema di gestione aziendale che comprende l'insieme delle regole che disciplinano:

- la sicurezza e la salute dei lavoratori
- la gestione della privacy
- le politiche di gestione definite dalla Direzione
- i rapporti con fornitori e committenti
- il sistema di gestione per la qualità
- le attività amministrative
- l'attività aziendale in generale

Esso definisce principi di deontologia aziendale e regole di condotta atti a prevenire la commissione di reati secondo l'ordinamento vigente (Dlgs 231/2001 e ssmii), nonché l'attuazione di comportamenti in contrasto con i valori cui Cip International riconosce un valore etico positivo al fine di orientare la propria attività secondo principi di correttezza gestionale, di rispetto del mercato, di legalità, di trasparenza, di competenza e di garanzia.

Nel Codice Etico, sono dunque espressi i principi fondamentali che permeano il lavoro quotidiano e costituiscono elementi essenziali e funzionali per il corretto svolgimento delle attività gestite e/o coordinate da Cip International.

Il Codice stabilisce, quale principio imprescindibile dell'operato della società, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e sancisce i principi di comportamento cui devono attenersi tutti i destinatari, interni ed esterni, nello svolgimento quotidiano delle proprie attività lavorative e dei propri incarichi.

Destinatari del Codice Etico, dunque, sono i dipendenti, il consiglio di amministrazione, i partner, i fornitori ed i consulenti dei quali Cip International si avvale per il conseguimento dei propri obiettivi nonché i soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali, anche occasionali e/o temporanei, con la società.

Cip International promuove la conoscenza e l'osservanza del presente Codice e dei relativi aggiornamenti tra i suddetti destinatari che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, all'attuazione ed alla diffusione dei principi e delle regole in esso sviluppati.

I comportamenti non conformi alle disposizioni contenute nel presente Codice prevedono l'applicazione di provvedimenti e sanzioni come previsto dallo stesso Codice in linea con la normativa applicabile.

Si sottolinea la natura obbligatoria del Codice; in quanto tale, esso ha dunque valore vincolante per i suoi destinatari. Il presente Codice, infine, richiama a quanto stabilito nello Statuto di Cip International.

2.2 PRINCIPI E VALORI DI CIP INTERNATIONAL

Nell'ambito della definizione delle proprie politiche e strategie aziendali, Cip International persegue i seguenti obiettivi generali:

legalità: i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, dello Statuto, di questo Codice e delle regole richiamate in esso.

integrità: i destinatari del Codice si impegnano ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da conseguire un indebito vantaggio.

lealtà: i rapporti e le relazioni con altri soggetti, interni o esterni, devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e altrui e in completa buona fede.

trasparenza: tutte le azioni e le relazioni devono essere effettuate garantendo totale chiarezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato e nei limiti della tutela del know-how e dei beni aziendali.

Ai destinatari del presente Codice è richiesto, inoltre, di:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- trattare i committenti, i partner, le autorità od istituzioni pubbliche nonché ogni altro terzo con il quale si entra in contatto per motivi professionali con onestà, trasparenza, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- competere lealmente sul mercato;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- mantenere riservate le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali di Cip International e quelli messi a disposizione da terzi per Cip International in modo da garantire il pieno rispetto della loro destinazione d'uso e da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

2.3 Principi operativi

2.3.1 Dipendenti

assunzione

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza del profilo professionale e delle competenze del candidato con le attese e le reali e comprovate esigenze aziendali, nel rispetto della pari opportunità.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni di qualunque specie e genere del candidato.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Cip International non adopera – ne tollera che siano adoperate - forme di lavoro irregolare o, comunque, non rispondenti a tutti i requisiti della normativa in materia e della contrattazione collettiva o decentrata applicabile.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente deve essere informato e deve sottoscrivere, oltre ai documenti previsti per legge, una copia del presente Codice. La Direzione aziendale si premura che siano fornite accurate informazioni relative:

- alle caratteristiche della funzione e dei compiti da svolgere;
- agli elementi normativi e retributivi;
- alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa;
- ai comportamenti che il personale è tenuto ad osservare al fine di non arrecare alcun danno alla società, ai clienti e a soggetti terzi che hanno rapporti di collaborazione con la società.

Tali informazioni sono presentate in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sulla loro effettiva comprensione.

equità ed uguaglianza

Cip International evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e/o su considerazioni di merito, prescindendo dunque da altre considerazioni.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in funzione delle effettive e comprovate competenze e capacità del candidato. Inoltre, compatibilmente con le esigenze organizzative e di gestione, sono perseguite politiche di flessibilità nella organizzazione del lavoro che agevolino la gestione dello stato di maternità e della vita familiare.

valorizzazione delle competenze e delle professionalità

La gestione e lo sviluppo delle risorse umane è condotta nell'ottica di valorizzare le competenze, le potenzialità e l'impegno di ciascuna persona, adoperando criteri di valutazione oggettivi e documentati, e di favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti mediante l'attivazione delle leve disponibili.

formazione e comunicazione

Particolare importanza assume la formazione del personale al fine di migliorare la crescita dei dipendenti sia dal punto di vista delle competenze che come individui.

Cip International mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e valorizzare la professionalità del personale.

È prevista, inoltre, una formazione istituzionale erogata al fine di generare comportamenti rispettosi della normativa applicabile (es. sicurezza, privacy, norme tecniche, ...).

coordinamento e controllo

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Ai responsabili è chiesto di vigilare l'operato dei dipendenti per evitare che adottino comportamenti che si pongano in contrasto con gli interessi della società o dei clienti ad essa collegati perseguendo interessi propri o di terzi, estranei e contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico e dannoso per la società.

coinvolgimento

Viene assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione e di confronto funzionali allo svolgimento dell'attività ed alla realizzazione delle politiche aziendali. Al dipendente è chiesto di partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed in modo sempre costruttivo. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali. In tale procedimento decisionale, il dipendente concorre sempre all'attuazione delle attività stabilite.

diligenza ed professionalità

Il personale di Cip International è chiamato ad adempiere le proprie mansioni con la diligenza ed accuratezza necessarie, nel rispetto delle politiche generali aziendali, delle direttive loro impartite dai responsabili ed, in generale, degli standard qualitativi aziendali, utilizzando al meglio gli strumenti aziendali e il tempo messo a disposizione, assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti.

cessazione del rapporto

All'atto della cessazione del proprio rapporto di lavoro con Cip International, a vario titolo avvenuta, il dipendente si impegna a non trasmettere né divulgare in alcun modo le informazioni gestite durante il rapporto del lavoro né i risultati delle stesse, né ad utilizzare prodotti e/o programmi di proprietà di Cip International senza che ciò non sia espressamente autorizzato dalla Direzione aziendale.

2.3.2 Partner, fornitori e consulenti

Cip International promuove azioni informative e di sensibilizzazione per far conoscere il Codice Etico ai soci e ai partner che collaborano con essa. A questi soggetti è chiesto esplicitamente di aderire al presente Codice Etico e di rispettarne i contenuti.

Cip International ha definito modalità e criteri di selezione, qualifica e monitoraggio con i quali gestisce i rapporti con partner e fornitori in genere. Tali aspetti sono verificati, inoltre, in funzione delle disposizioni previste dalla normativa applicabile.

La scelta dei fornitori si basa su di una attenta valutazione tecnico/qualitativa ed economica in considerazione dei seguenti parametri: qualità dei prodotti/servizi, convenienza economica, certificazioni, competenza ed affidabilità.

I prodotti/servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del budget disponibile.

Nel caso di rapporti continuativi di fornitura (criterio di storicità), Cip International intrattiene rapporti impegnati sui principi di buona fede e trasparenza e sul rispetto di valori di equità, imparzialità e lealtà.

I compensi sono corrisposti a seguito della verifica della qualità, della congruità e della tempestività della fornitura ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.

I rapporti con consulenti e collaboratori esterni si basano sui medesimi principi e criteri selettivi di cui sopra.

A fornitori e consulenti è chiesto di rispettare il presente Codice Etico: è fatto divieto di operare con soggetti che violino il Codice Etico e che, più in generale, danneggino l'immagine e l'operato della Cip International.

2.3.3 Rapporti con la concorrenza

Cip International promuove, nei rapporti con i propri partner commerciali e le imprese concorrenti, la puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, contrastando ogni forma di accordo o comportamento potenzialmente illecito o collusivo.

L'eventuale raccolta di informazioni sulla concorrenza deve rispettare la normativa sulla privacy ed escludere ogni forma di pressione su dipendenti o ex dipendenti, su committenti o su fornitori di concorrenti.

Ogni operatore e/o partner di Cip International deve astenersi dal fornire alla concorrenza informazioni concernenti le strategie, le politiche commerciali, il mercato d'interesse, i prodotti/servizi in corso di sviluppo, i criteri e le procedure ed in generale ogni tipo di informazione che possa ridurre o pregiudicare i vantaggi competitivi di Cip International.

2.3.4 Rapporti con la committenza

I contratti e le comunicazioni con i committenti, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, devono essere chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più vicino possibile a quello normalmente adoperato dagli interlocutori. Tutte le comunicazioni ed i contratti devono, altresì, essere conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette e devono infine essere completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del committente. Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni ed impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

2.3.5 Rapporti con il Pubblico

disposizioni generali

E' vietato dare, offrire o promettere denaro od altre utilità, quali ad esempio servizi, prestazioni o favori che possano ragionevolmente essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia, ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio o di loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con concessionari di un pubblico servizio, è vietato farsi rappresentare da terzi quando si possano creare conflitti d'interesse.

In occasione della partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione per la fornitura di beni e/o servizi, ciascuna associata mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto della Cip International nella gestione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, volti ad indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della società in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice.

2.4 Regali ed omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalo (che possa essere anche solo interpretata come tale) eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Cip

International. E' in particolare vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Cip International si astiene in ogni caso da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono comunque essere sempre autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

2.5 antiriciclaggio

Cip International e tutte le persone che operano per essa non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo; quindi, devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori, collaboratori e terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

2.6 Salute, sicurezza ed ambiente

2.6.1 Salute e sicurezza

Cip International garantisce l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Cip International svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Cip International si impegna a diffondere tra tutti i propri dipendenti una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili, da parte di tutti i dipendenti, finalizzati alla tutela della salute e della sicurezza di se stessi e dei terzi.

All'interno di Cip International vige il divieto generale di abuso di sostanze alcoliche o di uso di sostanze stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro in conformità alle norme di legge vigenti in materia, e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali ovvero per la salute o l'incolumità dei dipendenti e/o dei terzi.

Cip International si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, materiali e legali, e promuovendo, altresì, comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. In particolare, promuove interventi volti a:

- rendere sistematica la gestione della salute e della sicurezza;
- stimolare la costante analisi e valutazione dei rischi collegati alla natura e alle modalità di gestione dei processi;
- promuovere l'adozione delle migliori tecnologie possibili;
- effettuare il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- pianificare e gestire interventi formativi ed informativi mirati

2.6.2 Ambiente

L'ambiente è un bene di cui Cip International promuove la salvaguardia. Ai destinatari del presente Codice è chiesto di contribuire, nello svolgimento delle proprie funzioni, al processo di protezione dell'ambiente. Cip International asseconda le aspettative dei propri committenti relativamente alle questioni ambientali, assumendo ogni idoneo strumento di tutela e cautela e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e compromissione del contesto ambientale in cui opera.

In particolare, è fatto espresso divieto di abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo e di immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee.

2.7 Comunicazione ed informazioni

2.7.1 Rappresentante delle comunicazioni/relazioni esterne

Cip International è consapevole che una buona comunicazione sia l'asse portante di qualsiasi buona attività, nel rispetto dei principi di questo Codice. A questo proposito, il rappresentante di Cip International per le comunicazioni/relazioni esterne è il Titolare, il quale può delegare di volta in volta un membro del Consiglio di Amministrazione o un partner esterno opportunamente qualificato.

2.7.2 Tutela e riservatezza delle informazioni

A tutti i dipendenti e collaboratori è chiesto di prestare particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal Reg UE 679/2016 GDPR.

All'interno di Cip International, ciascun collaboratore è tenuto a conformarsi alle disposizioni in materia di privacy e di tutela delle informazioni aziendali. In particolare, non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni aziendali ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro, e qualora non siano dipendenti abbiano accettato di tenerle riservate;
- usare informazioni aziendali per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate;
- fare copie di documenti (in qualsiasi formato) contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- distruggere impropriamente informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà di Cip International e devono essere restituiti alla stessa su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel GDPR.

I dati e le informazioni vanno opportunamente salvati e archiviati in modo da preservarli da danneggiamento o perdita potenziali.

2.8 Risorse di Cip International

2.8.1 Beni

Ogni destinatario del presente Codice è responsabile della protezione delle risorse aziendali affidategli e ha il dovere di informare tempestivamente Cip International in merito ad eventuali situazioni dannose o potenziali tali.

2.8.2 Uso delle risorse informatiche

L'utilizzo delle attrezzature informatiche (PC, notebook, ...) e dei programmi in uso per conto di Cip International è concesso al solo fine lavorativo corrispondente alla mansione dell'utilizzatore. Non è concesso un uso diverso.

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

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

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

È vietato intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici, o telematici. E' altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate.

2.9 Aspetti finanziari e contabili

E' fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza. È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni. A tal fine, tutti i dipendenti ed i partner non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali, in qualsiasi forma o modo.

Devono essere verificate, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti di affari.

E' vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte. Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alle associate ha l'obbligo di informare il proprio responsabile, affinché si provveda alle opportune denunce. Ogni operazione e transazione finanziaria deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Di ogni operazione deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. A tal fine, vi deve essere un adeguato supporto documentale che permetta di controllare, in ogni momento, le motivazioni dell'operazione e chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

E' vietata ogni azione o omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci, o attribuite ad organi di controllo anche extra sociali.

2.10 Conflitti di interesse

È fatto divieto a qualsiasi soggetto di operare per e/o in nome di Cip International al fine di perseguire fini che non siano stati preventivamente concordati con la stessa e in ogni modo che possano essere in conflitto con i principi aziendali, così come delineati nel presente Codice.

Tutti i destinatari del presente Codice devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse di Cip International. Essi, quindi, devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e ruolo ricoperto nella società che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

3. ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA

Nel rispetto della normativa vigente e al fine di perseguire in modo efficace i propri obiettivi, Cip International adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole ed ai principi del presente Codice da parte di qualunque soggetto che agisca in nome e/o per conto di Cip International ovvero nell'interesse di quest'ultimo.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico è affidato al Consiglio di Amministrazione, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, senza vincoli di subordinazione che ne possano impedire o limitare in alcun modo l'attività.

Il Consiglio di Amministrazione opera con imparzialità, continuità, professionalità ed autonomia ed ha in particolare, con riferimento al presente Codice, il compito di:

- vigilare sull'osservanza del Codice da parte di coloro che all'interno di Cip International rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione e da parte di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza dei primi attraverso verifiche periodiche; a tal fine il Consiglio di Amministrazione può accedere a tutte le informazioni della Cip International ed ha la facoltà di prendere visione di tutti i documenti ritenuti rilevanti e di interesse per lo svolgimento delle proprie funzioni
- valutare l'opportunità di aggiornamento del Codice coerentemente con lo sviluppo delle attività di Cip International, con i mutamenti organizzativi interni dello stesso ovvero con le violazioni riscontrate a seguito delle verifiche effettuate, nonché sulla base delle segnalazioni fornite dai Dipendenti;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche eseguite ai fini dell'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- vigilare sull'applicazione delle sanzioni disciplinari irrogate per l'accertata violazione del Codice.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di potersi avvalere di professionisti esterni per demandare una o più delle attività sopra enunciate e in particolare:

- nell'interpretazione della normativa, prassi, regolamenti interni e giurisprudenza;

- nella definizione e nell'assunzione di decisioni relativamente a fattispecie individuate dal Consiglio di Amministrazione al fine dell'efficace e corretta applicazione del Codice Etico e delle altre regole aziendali direttamente o indirettamente richiamate.

4. AZIONI DISCIPLINARI

I casi di violazione dei principi e/o delle regole del presente Codice devono essere prontamente segnalati per iscritto, in forma riservata, al Consiglio di Amministrazione. Sarà cura del Consiglio garantire che nessuno in ambito lavorativo possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti o discriminazioni di qualunque tipo a seguito della predetta segnalazione.

La violazione del presente Codice e delle norme cui si ispira costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei destinatari, comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo ricoperto dal soggetto, oltre al risarcimento danni (materiali o morali) eventualmente derivanti da tale inosservanza.

Cip International irrognerà con imparzialità, coerenza ed uniformità le sanzioni disciplinari secondo quanto disposto dalla normativa vigente e dai contratti nazionali di lavoro.

La gradualità della sanzione potrà estendersi dal rimprovero verbale, per le infrazioni di minore gravità e di prima commissione, sino al licenziamento con indennità e senza preavviso, per comportamenti particolarmente gravi e/o ripetuti. Per essere effettivo, il procedimento sanzionatorio deve essere concordato preventivamente con le funzioni competenti della consorziata della quale il soggetto imputato è dipendente.

Le sanzioni saranno comminate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento, alla gravità della violazione commessa, al grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- al comportamento tenuto dal lavoratore nel passato;
- alle mansioni ed al livello di responsabilità del lavoratore;
- alle altre eventuali circostanze rilevanti ai fini della valutazione del comportamento.

La funzionalità della procedura di accertamento e di comminazione deve prescindere dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.

La concreta applicazione delle misure disciplinari nei confronti del personale dipendente fa capo alla funzione gerarchicamente più alta nell'organizzazione o a funzione dirigenziale da questa demandata.

Con particolare riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dallo Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra, il presente Codice Etico fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme di cui ai CCNL

applicabili. Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

Le violazioni commesse da soggetti terzi potranno determinare, in considerazione della gravità del caso, la risoluzione del vincolo contrattuale imputabile ai sensi degli artt. 1453 e 1455, c.c.

Periodicamente saranno verificate l'effettiva applicazione e l'efficacia del presente Codice.

Inoltre, sarà intrapresa un'analisi di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dal Consiglio di Amministrazione dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi.

5. APPLICAZIONE DEL CODICE

5.1 Approvazione

[Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 10/12/2019](#)

5.2 Diffusione

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è comunicato alle parti interessate via mail o attraverso il proprio sito internet o in occasione di riunioni dedicate. Una copia del Codice Etico è a disposizione per consultazione da parte di qualunque soggetto interessato presso la segreteria della società.

5.3 Modifiche

Eventuali cambiamenti e/o modifiche apportate al Codice sono gestiti con le stesse modalità previste per l'emissione e l'approvazione appena viste. Le versioni modificate vengono identificate tramite indice aggiornato di revisione apposto su ogni pagina del documento. Le parti modificate vengono evidenziate con una linea verticale lungo il margine destro o con un simbolo grafico immediatamente individuabile e riconoscibile

5.4 Segnalazioni

La Legge n. 179/2017, c.d. Legge sul whistleblowing, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un apparato di norme volto a migliorare l'efficacia degli strumenti di contrasto ai fenomeni corruttivi, nonché a tutelare con maggiore intensità gli autori delle segnalazioni incentivando il ricorso allo strumento della denuncia di condotte illecite gravando il datore di lavoro dell'onere di dimostrare, in occasione di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o alla sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa successiva alla presentazione della segnalazione avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro - che tali misure risultino fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (c.d. "inversione dell'onere della prova a favore del segnalante").

Cip International al fine di migliorare l'efficacia degli strumenti a sua disposizione volti al contrasto dei fenomeni corruttivi in Società ha quindi implementato ed incentivato l'utilizzo

da parte di tutte le risorse dello strumento di denuncia di condotte illecite o di violazioni del Codice Etico, mettendo a disposizione di queste ultime appositi canali di segnalazione al quale possono essere indirizzate segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.