



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

in data 12/09/2018

SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO

IDENTIFICAZIONE

TITOLO DEL DOCUMENTO	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 <i>CODICE ETICO</i>
-----------------------------	--

Storia delle modifiche apportate

VERSIONE	MODIFICA APPORTATA	DATA
Versione 1	Prima stesura del documento	27/07/2016
Versione 2	Seconda stesura del documento	12/09/2018

INDICE

1. Introduzione	5
2. Ambito di applicazione	5
3. Presentazione della Società e Missione	6
3.1 <i>Presentazione della Società</i>	6
3.2 <i>Missione</i>	6
4. Principi Etici	7
4.1 <i>Rispetto delle leggi e dei regolamenti</i>	7
4.2 <i>Rispetto della persona</i>	7
4.3 <i>Correttezza e onestà</i>	7
4.4 <i>Imparzialità, uguaglianza e assenza di discriminazione</i>	8
4.5 <i>Riservatezza e tutela dei dati personali</i>	8
4.6 <i>Conflitti di interesse</i>	8
4.7 <i>Tutela ambientale</i>	8
4.8 <i>Diligenza e buona fede</i>	9
4.9 <i>Documentazione delle attività</i>	9
4.10 <i>Competizione e libera concorrenza</i>	9
4.11 <i>Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale</i>	10
5. La governance aziendale	10
5.1 <i>Premessa</i>	10
5.2 <i>Il controllo interno</i>	10
5.3 <i>Principi dell'organizzazione</i>	11
5.3.1 <i>Conduzione delle operazioni e transazioni commerciali</i>	11
5.3.2 <i>Controlli amministrativi e documentazione</i>	12
5.3.3 <i>Acquisto di beni e servizi</i>	12
5.3.4 <i>Modalità di incasso e pagamento</i>	12
6. Rapporti con il personale	13
6.1 <i>Premessa</i>	13
6.2 <i>Tutela della persona</i>	13
6.3 <i>Selezione ed assunzione del personale</i>	13
6.4 <i>Impiego di lavoratori irregolari</i>	13
6.5 <i>Doveri del personale</i>	14
6.6 <i>Concorrenza e pubblicità negativa</i>	14
6.7 <i>Regali, omaggi e altre utilità</i>	14
6.7.1 <i>Principi</i>	14
6.7.2 <i>Doni</i>	15
6.7.3 <i>Pasti</i>	15

6.7.4. Intrattenimenti	16
6.7.5. Processo di approvazione specifico, registrazione	17
6.7.6 Viaggi	17
6.7.7 Altri vantaggi	19
6.7.8 Contributi politici	19
6.8 Tutela della riservatezza	20
6.9 Obblighi di informazione	20
6.10 Utilizzo di sistemi informatici o telematici	20
6.10.1 Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile e altri apparati	21
6.10.2 Utilizzo della rete aziendale	21
6.10.3 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet	21
6.10.4 Posta elettronica	22
6.10.5 Telefonia cellulare	22
7. Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati	22
7.1 Rapporti con i fornitori	23
7.1.1 Professionalità e collaborazione	23
7.1.2 Criteri di selezione e gestione dei fornitori	23
7.2 Rapporti con i clienti	24
8 Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	24
8.1 Integrità e indipendenza nei rapporti	24
8.2 Legalità, correttezza e trasparenza	25
8.3 Benefici e regali	25
8.4 Rapporti istituzionali	25
8.5 Trattative d'affari	25
8.6 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione	26
8.7 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni	26
8.8 Partecipazione a procedimenti giudiziari	26
9 Norme di comportamento in materia di bilancio.....	27
10 Norme di comportamento in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro .	28
11 Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni	28
11.1 L'Organismo di Vigilanza	28
11.2 Conoscenza e applicazione	28
11.3 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	28
11.4 Modifiche e aggiornamenti del Codice	29
11.5 Sanzioni	29

1. Introduzione

Il Codice Etico di Cromology Italia S.p.A. (di seguito anche "CROMOLOGY" o "Società") rappresenta lo strumento di deontologia aziendale che ha l'obiettivo di formalizzare i principi e gli standards di comportamento in essere nella Società, creando le condizioni per la corretta applicazione delle politiche aziendali, di gruppo e del sistema di controllo interno.

Il Gruppo Cromology, con le rispettive società controllate dirette e indirette, si impegna a condurre affari in modo equo e rispettabile, con integrità e onestà e in conformità a tutte le leggi applicabili. Cromology adotta una politica di tolleranza zero in materia di corruzione in tutte le attività commerciali del Gruppo.

Cromology ha adottato le Linee guida di condotta professionale che ripudiano qualsiasi tipo di corruzione. Pertanto, qualunque coinvolgimento in tangenti e atti di corruzione è assolutamente proibito.

Le presenti disposizioni sono finalizzate alla prevenzione di situazioni di corruzione anche in materia di doni, pasti, intrattenimenti, viaggi e altri vantaggi offerti da o a dipendenti di Cromology, nonché contributi politici, donazioni in beneficenza, pagamenti di facilitazione, sollecitazioni ed estorsioni.

Le presenti disposizioni definiscono inoltre le norme atte a fidelizzare e gestire agenti, consulenti, intermediari, partner commerciali e altri rappresentanti di Cromology.

Scopo delle presenti disposizioni è prevenire le tangenti come pratica di corruzione. Esse non modificano né sostituiscono altre disposizioni di Cromology relative all'approvazione e al rimborso di viaggi e spese aziendali. Eventuali preve richieste di approvazione, restrizioni su spese di viaggio e alloggio e altri requisiti o restrizioni applicabili a dipendenti di Cromology devono essere rispettati in modo indipendente.

Inoltre, il Codice Etico costituisce un elemento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, adottato dalla stessa CROMOLOGY.

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, prevede che la Società possa essere ritenuta responsabile per i reati, previsti dal Decreto, commessi nel suo interesse o vantaggio da parte di: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società (soggetti così detti "apicali"); persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Il Decreto stabilisce all'art. 6 che la Società non risponde del reato commesso qualora dimostri (tra l'altro) di aver adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato ad un Organismo dell'Ente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di tali modelli.

Con la locuzione "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" richiamata dall'art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto, si intende fare riferimento ad un complesso di regole e procedure interne, tra cui il presente Codice Etico, volti a conferire alla Società un efficace sistema di organizzativo e di controllo, finalizzato alla prevenzione di condotte penalmente rilevanti.

2. Ambito di applicazione

Il Codice Etico si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività di CROMOLOGY e guidare i comportamenti dei dipendenti, compresi i dirigenti, dei collaboratori (consulenti, partners e terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società), degli Amministratori e dei Sindaci (d'ora in avanti denominati "Soggetti destinatari") per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'integrità della Società e del proprio modello di business.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e 2105¹ del Codice civile.

¹ L'articolo 2104 c.c. recita: "Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le

CROMOLOGY valuta, sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico, applicando, nel rispetto della Legge, dello Statuto dei lavoratori, del CCNL di riferimento e del Codice Disciplinare aziendale, le sanzioni previste nel Sistema Disciplinare adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

3. Presentazione della Società e Missione

3.1 Presentazione della Società

Azienda leader in Italia nella produzione di pitture per edilizia, Cromology Italia S.p.A., con un'ampia gamma di prodotti e servizi, si rivolge in modo mirato alla clientela professionale, privata e al settore Fai da te.

Grazie ad una strategia multicanale competitiva, al suo portafoglio di marchi prestigiosi – MaxMeyer, BaldiniVernici, Duco, Tollens, Settef, Cepro, Viero, MaxMeyer DIY, Mister Color, LoSpecialista Mister Color e ad un'offerta completa e diversificata, Cromology Italia S.p.A. registra una presenza di successo in tutti i canali distributivi.

Il Gruppo multinazionale Cromology, peraltro, cui la Società italiana afferisce, si avvale, quale leader nel settore della produzione di pitture nel Sud Europa, sia di reti di distribuzione indipendenti che di reti di distribuzione integrate (circa 400 punti vendita di proprietà in totale) come Couleurs de Tollens e Zolpan France in Francia, Colori di Tollens in Italia ed i punti vendita Robbialac in Portogallo.

3.2 Missione

La Società lavora per mantenere gli standards di eccellenza del settore della produzione e del commercio di pitture, vernici, smalti, intonaci e prodotti decorativi ed ecologici, e tende costantemente al continuo miglioramento per sviluppare progressivamente la propria attività ed incrementare la visibilità e la presenza sul territorio nazionale.

La Società opera nel rispetto dell'etica degli affari ed è cosciente di assolvere anche ad una funzione sociale, contribuendo alla crescita professionale di dipendenti e collaboratori e trasferendo elementi di progresso economico e civile alle Comunità ed al Territorio in cui opera.

La Società risponde con trasparenza, competenza e completezza alle esigenze di tutti gli stakeholders (operatori, dirigenti, partners, fornitori, soci e Pubblica Amministrazione) e produce valore per i clienti e per i lavoratori in modo coerente con la propria visione e con il sistema di valori dettato dalla Casa Madre francese.

In particolare, assume i seguenti come elementi fondanti della propria missione:

- ✓ Essere il punto di riferimento per la Rete di agenti e rivenditori specializzati, impegnandosi per la piena soddisfazione del Cliente, adottando tutti i sistemi consigliati dalla Casa Madre e rispettando gli standards gestionali richiesti;
- ✓ Applicare una politica del personale che consenta di mantenere un alto livello di motivazione e di coinvolgimento verso il conseguimento degli obiettivi aziendali;
- ✓ Perseguire nel breve e nel lungo termine il continuo miglioramento dei processi realizzati;
- ✓ Conseguire i risultati economici fissati dal budget, assicurando la redditività programmata sulla base dei piani strategici.

disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

L'articolo 2105 c.c. invece prevede l'obbligo di fedeltà da parte del lavoratore: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".*

4. Principi Etici

4.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti vigenti ad essa applicabili. Ogni dipendente della Società, compresi i dirigenti, deve anzitutto impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, aziende o istituzioni clienti, partners e per chiunque abbia rapporti con la Società.

La Società riconosce notevole importanza e valore ai principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato, ostacolando qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico dello stesso, o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti alla Società per delinquere, anche di tipo mafioso, ovvero al favoreggiamento personale.

CROMOLOGY si oppone fermamente, inoltre, al compimento di qualsiasi condotta di impiego, sostituzione e trasferimento in attività aziendali, di denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto, facendo divieto ai propri dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali, a tutti i collaboratori ed, ogni caso, a tutti i Destinatari del presente Codice, di compiere o concorrere nel compimento di fatti riconducibili a riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro beni e altra utilità di provenienza illecita. Qualsiasi dipendente di Cromology che abbia buoni motivi di ritenere che:

- un dipendente di Cromology non abbia rispettato le presenti disposizioni o un agente, rappresentante o partner commerciale di Cromology abbia violato una legge anti-concussione o anti-corrruzione, oppure
- una persona fisica o giuridica che conduce affari per conto di Cromology operi in difformità dalle disposizioni di Cromology e del presente Codice Etico,

deve darne immediata notizia al Dipartimento Legale, o al Dipartimento Risorse Umane, o al Dipartimento Finanziario o direttamente all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità espressamente indicate nelle apposite Policies aziendali e nella Procedura Flussi Informativi all'OdV, da considerare parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

4.2 Rispetto della persona

CROMOLOGY riconosce come valore primario la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Pertanto, nello svolgimento della propria attività, la Società ripudia qualunque comportamento che possa determinare o contribuire a determinare una lesione dell'incolumità individuale ovvero lo sfruttamento della persona.

Chiunque, nello svolgimento dei propri compiti o mansioni, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti tra quelli sopra esposti, deve informare tempestivamente i propri superiori e l'Organismo di Vigilanza.

4.3 Correttezza e onestà

CROMOLOGY opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto o offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Sono consentiti omaggi e altre spese di rappresentanza, purché contenute entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, di modico valore e legati alla normale attività commerciale verso i clienti.

4.4 Imparzialità, uguaglianza e assenza di discriminazione

CROMOLOGY, nel pieno rispetto del principio di buona fede, opera con imparzialità nell'esercizio della propria attività, impiegando altresì una composizione e una struttura organizzativa che garantiscono il principio di indipendenza di giudizio e l'assenza di qualunque interesse, commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità.

Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche e sindacali, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

4.5 Riservatezza e tutela dei dati personali

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

Ai dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali e a tutti gli altri collaboratori, è fatto obbligo di trattare come strettamente riservate le informazioni ed i dati acquisiti ed elaborati nell'ambito del rapporto di lavoro o collaborazione con CROMOLOGY, che pertanto, devono rimanere opportunamente protetti e non possono essere utilizzati per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale, con divieto di comunicare o divulgare gli stessi sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Inoltre, la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di information technology, destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate, e dichiara di aver adottato tutte le misure di sicurezza imposte dalle leggi attualmente in vigore a protezione degli stessi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo delle categorie di informazioni e dati oggetto degli obblighi e divieti di cui sopra si richiamano: i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, e in generale tutti i dati definiti personali dal Regolamento Europeo 679//2016, con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili; i parametri aziendali di prestazione e di produttività; gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali; il *know-how* relativo alla pianificazione dei rapporti con agenti e rivenditori specializzati e allo sviluppo della rete con gli stessi.

4.6 Conflitti di interesse

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera evitando qualsiasi situazione di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

Chiunque intrattenga una relazione finanziaria o lavorativa con agenti, rivenditori specializzati o fornitori, anche solo potenziali, ovvero concorrenti o clienti, deve renderlo noto alla Direzione risorse Umane, secondo quanto disposto dalle Policies e dalle procedure operative vigenti.

4.7 Tutela ambientale

La Società è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, CROMOLOGY si impegna al rigoroso rispetto di tutta la legislazione e normativa ambientale applicabile al

proprio settore, salvaguardando l'ambiente circostante e contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio.

In tale ottica, quando promuove, progetta o affida a terzi interventi edilizi o manutentivi all'interno delle proprie sedi o dei propri stabilimenti produttivi, ovvero la gestione di attività che generano impatti ambientali ovvero ancora lo smaltimento dei rifiuti prodotti, la Società assicura la previa qualificazione tecnico-professionale dei fornitori impiegati, nonché la previsione di apposite clausole contrattuali che impongano il rispetto da parte degli stessi di tutte le normative ambientali applicabili, delle procedure previste e dei principi etici definiti da CROMOLOGY.

La Società garantisce in ogni caso l'individuazione e la creazione di appositi ruoli e funzioni, che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio in materia ambientale.

4.8 Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, informando la propria attività ai principi di correttezza ed integrità e rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti. Deve, altresì, conoscere e osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione con tutti i propri interlocutori.

4.9 Documentazione delle attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni relative alla Società devono essere:

- compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità, sia formale che sostanziale,
- adeguatamente tracciabili e documentabili, in relazione anche all'oggetto cui si riferiscono;
- compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati.

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, sono tenuti a informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società.

4.10 Competizione e libera concorrenza

CROMOLOGY riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e, nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di antitrust, delle linee guida e delle direttive dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, oltre che degli appositi regolamenti interni predisposti dalla Società o del Gruppo, non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

In modo particolare la Società e i Destinatari evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza, così come evitano di porre in essere altre condotte che possano comportare una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi, ad esempio mediante la corruzione di controparti contrattuali private.

Tutti i Destinatari dovranno inoltre astenersi dal porre in essere indebite pressioni, minacce, atti di violenza, artifici, mezzi fraudolenti o comunque condotte che possano impedire o turbare, in qualsiasi modo, lo svolgimento dell'attività commerciale ed imprenditoriale altrui ovvero il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

4.11 Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale

Nello svolgimento della propria attività, CROMOLOGY opera evitando qualsiasi situazione di contrasto ovvero di violazione di diritti d'autore o diritti di proprietà industriale spettanti a terzi, condannando ogni possibile forma di contraffazione o di usurpazione di strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli, e richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto di tutte le normative esistenti a tutela degli stessi.

CROMOLOGY condanna inoltre la riproduzione di software, foto, immagini, brani musicali o composizioni audiovisive, ovvero opere comunque protette dal diritto d'autore altrui al di fuori di quanto autorizzato dagli accordi di licenza previamente conseguiti.

5. La governance aziendale

5.1 Premessa

Il sistema di governance è orientato a garantire una conduzione responsabile dell'attività e trasparente nei confronti di terzi, dei dipendenti (compresi i dirigenti), collaboratori, dei soci e in genere del mercato, nella prospettiva del perseguimento delle finalità sociali.

I membri degli organi sociali devono informare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

Ai membri degli organi sociali è altresì richiesto il rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato, oltre che degli appositi manuali operativi o regolamenti interni predisposti dalla Società o dal Gruppo, tra cui "Politica relativa a doni, pasti, intrattenimenti, viaggi e altri vantaggi, contributi politici, donazioni in beneficenza, pagamenti di facilitazione, sollecitazioni ed estorsioni", "Linee guida di condotta professionale" e "Disposizioni in materia di conformità alle leggi sul controllo del commercio".

I manuali operativi o regolamenti di gruppo, di cui al paragrafo precedente, individuano per tutti i destinatari del presente modello, il modico valore nel valore di un singolo bene o servizio non superiore ad € 100,00.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'Ente; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti. Ai membri degli organi sociali è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

CROMOLOGY adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità, competenza e ruolo organizzativo.

5.2 Il controllo interno

Nel rispetto delle normative vigenti e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività tese all'efficienza, alla correttezza ed alla trasparenza, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice.

La Società ha attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice.

5.3 Principi dell'organizzazione

I servizi derivanti dall'attività di CROMOLOGY possiedono i requisiti previsti dal sistema di organizzazione aziendale, secondo quanto prescrivono i relativi standards.

Elemento focale oltre al sistema di monitoraggio durante le fasi di produzione e commercio dei propri prodotti, è la garanzia che i controlli e le relative decisioni siano attuati in regime di assicurazione e di adeguatezza.

5.3.1 Conduzione delle operazioni e transazioni commerciali

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile.

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative e dei protocolli previsti a presidio della formazione e attuazione delle decisioni dell'Ente.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di eseguire controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che compie operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a ogni richiesta valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Al fine di garantire il rispetto dei principi di cui sopra, nel più ampio scopo di prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, tutte le operazioni e transazioni che i dipendenti (compresi i dirigenti) i membri degli Organi Sociali ed i collaboratori pongono in essere nello svolgimento della propria attività devono uniformarsi ai seguenti principi generali:

- **tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. La Società deve assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione e transazione. A tal fine deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli. È opportuno dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente eseguita, e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa;
- **separazione di compiti:** non ci deve essere identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- **poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni. Inoltre, occorre che:
 - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente con modalità tali da non permettere la successiva modifica, se non con apposita evidenza;
- **riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alla legge e alle norme interne;
- **sistema di reporting:** i soggetti chiamati ad effettuare le diverse attività devono rendere conto del loro operato;

- **monitoraggio:** deve essere effettuato un controllo sull'attività svolta, che a sua volta deve essere opportunamente documentata e tracciata.

5.3.2 Controlli amministrativi e documentazione

CROMOLOGY ha il dovere, in particolare, di registrare e conservare nei suoi archivi le informazioni di carattere amministrativo, economico e finanziario.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

I criteri di registrazione e reporting devono essere coerenti fra loro al fine di fornire una base omogenea per la valutazione, la gestione e la comunicazione delle operazioni eseguite dall'azienda.

CROMOLOGY ha elencato specifici obblighi, da tenersi come riferimento per il rispetto dei suddetti principi:

- Attenersi, nello svolgimento dei compiti affidati, a quanto previsto dalla legge, dal Codice Etico, dalle procedure contabili, di reporting e di controllo stabilite;
- Essere precisi, tempestivi ed esaurienti nel redigere e nel conservare i documenti. Compilare questi ultimi indicandovi tutti i dati e/o notizie comunque influenti nell'adozione delle decisioni di CROMOLOGY;
- Prima di firmare un documento, accertarsi che le informazioni in esso contenute siano veritiere, corrette, complete e conformi a quanto stabilito dalle leggi in materia;
- Prima di impegnare CROMOLOGY in una qualsiasi operazione commerciale o di riferire informazioni di carattere amministrativo e finanziario, assicurarsi di ottenere tutte le autorizzazioni necessarie e di documentarle opportunamente;
- Tenere al sicuro tutti i documenti, comprese le informazioni di cui la Società dispone su supporto informatico;
- Agevolare gli organi di controllo e qualunque altra persona autorizzata ad accedere alla documentazione di propria competenza e fornire loro informazioni precise ed esaustive.

5.3.3 Acquisto di beni e servizi

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, onorabilità, eticità, rispettabilità e reputazione, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere. In particolare, la sussistenza di tali requisiti sarà verificata prima dell'instaurazione della relazione contrattuale con i fornitori e successivamente, nel corso del rapporto contrattuale.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti. I Soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze e collaborazioni esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi summenzionati, operando con la diligenza dovuta e astenendosi dal ricevere, occultare, sostituire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

La Società, inoltre, condanna fermamente l'acquisto di cose provenienti da qualsiasi delitto, predisponendo presidi e controlli specifici affinché ciò sia evitato.

5.3.4 Modalità di incasso e pagamento

Gli incassi e i pagamenti devono essere eseguiti sempre attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari e, se effettuati tramite denaro contante, devono sempre essere documentati e rispettare i limiti di legge.

6. Rapporti con il personale

6.1 Premessa

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di CROMOLOGY.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e le competenze di ciascun dipendente, anche a mezzo di applicazione di strumenti di incentivazione.

La Società ripudia ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. CROMOLOGY, ripudia altresì ogni sorta di atto corruttivo, di lavoro forzato o minorile e considera assolutamente inaccettabile e, pertanto, vieta qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

6.2 Tutela della persona

CROMOLOGY si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

La Società si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

6.3 Selezione ed assunzione del personale

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

La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

L'assunzione del personale avviene in conformità a regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

6.4 Impiego di lavoratori irregolari

CROMOLOGY considera, inoltre, quale principio inderogabile, l'impiego di sola personale che risulti pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione ed, in particolare, col D. Lgs. n. 286/1998, il cui art. 22, "Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", è stato inserito nel novero dei reati compresi nel D. Lgs. n. 231/01 a partire dal mese di Agosto 2012. In considerazione di quanto sopra, tutti i destinatari del presente Codice devono adottare i seguenti comportamenti:

- non impiegare risorse umane che non siano in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che non possano esibire regolare permesso di soggiorno;
- richiedere a tutti i fornitori, chiamati a erogare servizi o lavori in conformità alle disposizioni ed ai regolamenti adottati dall'azienda, di avvalersi esclusivamente di personale in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che possano esibire regolare permesso di soggiorno.

6.5 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di diligenza, buona fede, integrità, correttezza, fedeltà e a tutti quelli esposti nel presente Codice.

Tutti i destinatari del Codice Etico devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata.

In particolare, il personale della Società:

- ✓ non deve prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- ✓ deve essere sensibile alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro;
- ✓ deve evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

6.6 Concorrenza e pubblicità negativa

È fatto divieto ai dipendenti (compresi i dirigenti), ai componenti degli organi sociali ed a tutti gli altri collaboratori di intrattenere rapporti o fornire informazioni ad altre società che possano arrecare danno e pregiudizio a CROMOLOGY.

I dipendenti della Società (compresi i dirigenti) non possono fornire consulenze, studi, collaborazioni ad operatori del settore neanche a titolo gratuito, se non espressamente autorizzati dalla Società, che comunque si riserverà di valutare l'eventuale incarico in ordine a possibili incompatibilità, secondo quanto prescritto a termine di leggi e di regolamenti interni.

6.7 Regali, omaggi e altre utilità

6.7.1. Principi

I dipendenti non possono offrire doni, pasti o intrattenimenti a terzi né accettare doni, pasti o intrattenimenti da terzi, che non siano consentiti dalle presenti disposizioni.

Le presenti disposizioni indicano i casi in cui è possibile offrire o accettare doni, pasti o intrattenimenti senza la previa approvazione specifica, i casi in cui questi possono essere offerti o accettati con previa approvazione specifica e i casi in cui questi non possono essere affatto offerti né accettati.

Doni, pasti o intrattenimenti non possono mai essere offerti a o accettati da alcuna persona se:

- (i) illegali ai sensi della legislazione applicabile;
- (ii) non consentiti ai sensi delle disposizioni applicabili in materia o del codice deontologico del soggetto offerente o accettante;
- (iii) sono offerti con l'intenzione di ottenere o acquisire un affare in cambio oppure per ottenere in altro modo un vantaggio commerciale specifico come contropartita;
- (iv) il dono, il pasto o l'intrattenimento possono essere intesi come strumenti per influenzare o tesi a influenzare l'esito di una transazione commerciale;
- (v) il valore del dono (o pacchetto di doni), del pasto o dell'intrattenimento non è ragionevole o proporzionato; oppure
- (vi) consistono in denaro contante o siano convertibili in contanti.

I dipendenti non possono sollecitare doni, pasti o intrattenimenti da parte di terzi.

6.7.2. Doni

È possibile offrire o accettare apertamente doni a titolo di cortesia o come segno di riguardo, laddove la natura del dono sia adeguata al rapporto e sia conforme alla prassi commerciale generale e alle consuetudini locali.

6.7.2.a. Offrire doni senza previa approvazione specifica

I dipendenti possono offrire un dono senza approvazione specifica ai sensi delle presenti disposizioni, laddove il dono offerto sia conforme ai principi indicati al paragrafo 6.7.1. e successivi;

- il dono sia un prodotto, contrassegnato dal logo Cromology o dal brand Cromology (ad esempio penne, bloc-notes), di valore modico valore;

OPPURE

- il valore del singolo dono (o pacchetto di doni) non sia superiore all'importo indicato al punto 5.1.);
- il destinatario in questione non abbia ricevuto più di 2 doni negli ultimi 12 mesi da Cromology, secondo le informazioni in possesso del dipendente;
- il dono disponga del marchio "Cromology" o diversamente sia di tipologia consueta per i doni aziendali nel paese in cui viene offerto;
- il dono sia offerto in un'occasione in cui sia consuetudine offrire doni, in conformità alla prassi commerciale locale del paese in cui il dono viene offerto, e Cromology non stia rispondendo a una richiesta d'offerta né stia negoziando un contratto con la società rappresentata dal destinatario in questione;

6.7.2.b. Accettare doni senza specifica approvazione

I dipendenti possono accettare un dono senza approvazione specifica ai sensi delle presenti disposizioni laddove il dono sia conforme ai principi indicati al paragrafo 6.7.1 e successivi;

- il dono sia un oggetto contrassegnato da brand aziendale di valore nominale (ad esempio penne, bloc-notes);

OPPURE

- il valore del singolo dono (o pacchetto di doni) non sia superiore all'importo indicato al punto 5.1.;
- il dipendente al quale viene offerto il dono non abbia ricevuto più di quattro doni dalla stessa azienda donatrice negli ultimi 12 mesi;
- il dono sia di tipologia consueta per i doni aziendali nel paese in cui viene offerto; e
- il dono sia offerto in un'occasione in cui sia consuetudine offrire doni, in conformità alle prassi commerciali locali del paese in cui il dono viene offerto e la società rappresentata dalla persona che offre il dono non stia rispondendo a una richiesta di offerta né negoziando un contratto con Cromology.

6.7.3. Pasti

È possibile offrire o accettare pasti nell'ambito di una riunione d'affari, per la promozione dei prodotti e servizi di Cromology in generale o per la discussione di uno specifico progetto, opportunità o contratto.

Il presente paragrafo si applica nel caso in cui l'ospite sia invitato in un ristorante non in occasione di un viaggio (diverso dal normale tragitto in automobile o trasporto pubblico). Qualora il pasto faccia parte di un evento di intrattenimento di proporzioni maggiori, si applicherà il paragrafo "Intrattenimento"; qualora faccia parte di un viaggio organizzato, si applicherà il paragrafo "Viaggi".

6.7.3.a. Offrire pasti senza previa approvazione specifica

I dipendenti possono offrire un pasto a terzi senza approvazione specifica ai sensi delle presenti disposizioni, laddove il pasto sia offerto in conformità ai principi indicati al paragrafo "Viaggi" e successivi:

- il valore del pasto non sia superiore all'importo indicato al paragrafo 5.1;
- l'ospite/gli ospiti non siano stati invitati più di quattro volte negli ultimi 12 mesi per conto di Cromology, secondo le informazioni in possesso del dipendente; e
- Cromology non stia rispondendo a una richiesta di offerta né negoziando un contratto con la società rappresentata dall'ospite/dagli ospiti.

6.7.3.b. Accettare pasti senza specifica approvazione

Un dipendente può accettare un pasto senza approvazione specifica ai sensi delle presenti disposizioni laddove:

- il prezzo del pasto non sia superiore all'importo indicato al paragrafo 5.1,
- la società rappresentata dalla persona che offre il pasto non stia rispondendo a una richiesta di offerta né negoziando un contratto con Cromology, e
- il dipendente al quale viene offerto il pasto non sia stato invitato più di quattro volte negli ultimi dodici mesi dalla stessa società ospitante.

6.7.4. Intrattenimenti

Il presente paragrafo si applica a eventi di intrattenimento, quali manifestazioni sportive, rappresentazioni teatrali, visite di musei o giri turistici. Non si applica a pasti (vedi il suddetto paragrafo), a meno che il pasto in questione non faccia parte dell'intrattenimento. Qualora l'intrattenimento sia parte integrante di un viaggio, si applicherà il paragrafo "Viaggi".

6.7.4.a. Offrire intrattenimenti senza previa approvazione specifica

I dipendenti possono offrire un intrattenimento a terzi senza l'approvazione specifica ai sensi delle presenti Disposizioni, laddove l'intrattenimento sia offerto in conformità ai principi indicati al paragrafo Viaggi e:

- il prezzo dell'intrattenimento per ospite non sia superiore all'importo al paragrafo 5.1;
- l'ospite/gli ospiti non siano stati invitati più di due volte negli ultimi 12 mesi per conto di Cromology, secondo le informazioni in possesso del dipendente;
- l'intrattenimento sia di tipologia consueta per gli intrattenimenti aziendali nel paese in cui viene offerto; e
- Cromology non stia rispondendo a una richiesta di offerta né negoziando un contratto con la società rappresentata dall'ospite/dagli ospiti.

6.7.4.b. Accettare intrattenimenti senza specifica approvazione

Un dipendente può accettare un intrattenimento senza approvazione specifica ai sensi delle presenti disposizioni laddove:

- il prezzo dell'intrattenimento per dipendente, secondo la ragionevole stima del dipendente, non sia superiore all'importo al paragrafo 5.1;
- il dipendente al quale viene offerto l'intrattenimento non sia stato invitato più di quattro volte negli ultimi 12 mesi dalla stessa società ospitante.
- l'intrattenimento sia di tipologia consueta per gli intrattenimenti aziendali nel paese in cui viene offerto; e
- la società rappresentata dalla persona che offre l'intrattenimento non stia rispondendo a una richiesta di offerta né negoziando un contratto con Cromology.

6.7.5. Processo di approvazione specifico, registrazione

6.7.5.a. Processo di approvazione specifico

Qualora un dipendente desideri:

- offrire o accettare un dono
- offrire o accettare un pasto
- offrire o accettare un intrattenimento

ma il dono, il pasto o l'intrattenimento non soddisfino tutti i criteri sopra elencati, il dipendente dovrà richiedere l'approvazione scritta del proprio superiore, il quale, ove necessario, potrà chiedere consiglio alla Dipartimento Legale o al Dipartimento delle Risorse Umane.

Nell'Allegato C è riportato un esempio di modulo di richiesta di approvazione. La richiesta di approvazione e l'approvazione stessa possono assumere qualsiasi forma, a condizione che avvengano per iscritto (sono accettabili anche messaggi e-mail).

Qualora un dipendente debba rifiutare un dono, potrà utilizzare l'esempio riportato nell'Allegato D.

6.7.5.b. Registrazione

Ogni dipendente che offre un dono, un pasto o un intrattenimento deve registrare la spesa sostenuta nello strumento di rimborso spese corrente, quindi inoltrare la documentazione richiesta (ricevuta ecc.) in conformità alle disposizioni sul rimborso delle spese della propria società.

Inoltre, laddove il dono, il pasto o l'intrattenimento richieda un'approvazione specifica, il dipendente dovrà registrare l'approvazione scritta ottenuta e il nome del destinatario, della società rappresentata dal/i destinatario/i e la/e posizione/i del/i destinatario/i.

6.7.6 Viaggi

Questo paragrafo si applica ai viaggi di importo superiore alle normali tariffe dei taxi o a brevi spostamenti in auto per partecipare a cene o intrattenimenti, nei quali Cromology paghi le spese di viaggio e/o sistemazione per una terza parte, o nei quali una terza parte paghi le spese di viaggio e/o sistemazione per un dipendente di Cromology. Nel modo in cui è utilizzato nel presente paragrafo, il termine "sistemazione" comprende sia l'alloggio che il vitto.

6.7.6.a. Principi

I dipendenti non possono offrire il viaggio e/o la sistemazione a terzi, né accettare l'offerta del viaggio e/o della sistemazione da parte di terzi, se non nei casi consentiti dalle presenti disposizioni.

L'offerta o l'accettazione del viaggio e/o della sistemazione è sempre soggetta a specifica approvazione ai sensi delle presenti disposizioni.

Nel rispetto delle altre clausole del presente paragrafo 6, Cromology può pagare spese ragionevoli e giustificate per viaggio/sistemazione di terzi rappresentanti per finalità commerciali legittime, come per esempio nei seguenti casi: (i) se sono invitati ad un evento globale di Cromology, (ii) se stanno visitando un ufficio o laboratorio di una società del gruppo Cromology al fine di discutere un particolare progetto commerciale, opportunità o contratto (compresi colloqui di lavoro, o (iii) in generale allo scopo di fare la dimostrazione, promuovere o illustrare prodotti o servizi di Cromology.

Nel rispetto delle altre clausole del presente paragrafo 6, i dipendenti di Cromology possono accettare il pagamento delle loro spese ragionevoli e giustificate per viaggio/sistemazione da parte di terzi rappresentanti, se lo scopo del viaggio è un evento commerciale al quale il dipendente è invitato in qualità di rappresentante di Cromology.

Le spese di viaggio/sistemazione pagate per un terzo o da parte di un terzo devono essere conformi almeno alle disposizioni in materia di viaggi del soggetto di cui la terza parte è un rappresentante. In assenza di

simili disposizioni, le spese di viaggio/sistemazione pagate per un terzo o da parte di un terzo devono essere conformi alle disposizioni in materia di viaggi di Cromology.

La prassi migliore per Cromology è di pagare direttamente le spese di viaggio e sistemazione. Se ciò non è possibile, le spese per gli ospiti devono essere rimborsate direttamente alla persona giuridica della quale l'ospite è un rappresentante, non alla persona fisica. Le spese possono essere rimborsate solamente previo ricevimento della corretta documentazione delle spese sostenute. Se un ospite per il quale è stato pagato un biglietto da parte di Cromology annulla la sua partecipazione, rientra nella responsabilità della persona che ha organizzato la trasferta assicurare che Cromology abbia ricevuto la parte eventualmente rimborsata del costo.

Il viaggio e/o la sistemazione non possono mai essere offerti o accettati se:

- (i) illegali ai sensi della legge applicabile;
- (ii) non consentiti ai sensi delle disposizioni applicabili in materia o del codice deontologico del soggetto offerente o accettante;
- (iii) sono offerti con l'intenzione di ottenere o conservare un affare in cambio oppure per ottenere in altro modo un vantaggio commerciale specifico come contropartita;
- (iv) il viaggio e/o la sistemazione possono essere intesi come strumenti per influenzare o tesi a influenzare l'esito di una transazione commerciale;
- (v) il valore del viaggio e/o della sistemazione non è ragionevole o proporzionato; oppure
- (vi) comprendono indennità in contanti o anticipi in contanti.

In nessun caso Cromology pagherà e in nessun caso i dipendenti di Cromology accetteranno:

- viaggi collaterali che possono essere effettuati in occasione del viaggio approvato e che non hanno relazione con lo scopo commerciale del viaggio, o
- spese per viaggio e/o sistemazione di amici o familiari, o per altre persone eccettuate quella o quelle richieste per la finalità commerciale del viaggio.

6.7.6.b. Procedura di approvazione specifica per l'offerta o l'accettazione di viaggi/sistemazioni

Tutti i dipendenti che desiderano offrire o accettare viaggi e/o sistemazioni devono richiedere l'approvazione scritta del proprio superiore, il quale può chiedere se necessario il parere del Dipartimento Legale o al Dipartimento delle Risorse Umane.

6.7.6.c. Registrazione di viaggi/sistemazioni offerti/accettati

Registrazione di viaggi e/o sistemazioni offerti

- Tutti i dipendenti che offrono un viaggio pagato da Cromology devono inviare all'ufficio finanziario competente una registrazione del viaggio offerto, nella quale siano elencati:
 - il costo effettivo del viaggio; e
 - la relativa approvazione scritta, se richiesta.
- Tutti i dipendenti che pagano un viaggio e/o una sistemazione per conto di Cromology devono presentare per ogni viaggio e/o sistemazione pagati, in accordo alle disposizioni vigenti in materia di rimborso delle spese, la seguente documentazione:
 - la ricevuta per il viaggio e/o la sistemazione; e
 - la relativa approvazione scritta, se richiesta.

Registrazione di viaggi e/o sistemazioni accettati

I dipendenti devono tenere traccia di tutti i viaggi e/o sistemazioni che sono stati loro offerti.

6.7.7 Altri vantaggi

Questo paragrafo si applica a tutti i vantaggi o prestazioni diversi da doni, pasti, intrattenimenti e viaggi, che possono essere offerti da Cromology ad un terzo, o da un terzo ad un dipendente di Cromology ("Altri Vantaggi"). Gli Altri Vantaggi comprendono corsi di formazione o offerte di impiego, offerte per acquistare prodotti o servizi da società collegate, offerta di condizioni migliori o favorevoli per prodotti o servizi di Cromology, ecc.

6.7.7.a. Principi

I dipendenti non possono offrire Altri Vantaggi a terzi, né accettare Altri Vantaggi da terzi, se non nei casi consentiti dalle presenti disposizioni.

L'offerta o l'accettazione di Altri Vantaggi è sempre soggetta a specifica approvazione ai sensi delle presenti disposizioni.

Gli Altri Vantaggi non possono mai essere offerti o accettati se:

- (i) illegali ai sensi della legge applicabile;
- (ii) non consentiti ai sensi delle disposizioni applicabili in materia o del codice deontologico del soggetto offerente o accettante;
- (iii) sono offerti con l'intenzione di ottenere o conservare un affare in cambio oppure per ottenere in altro modo un vantaggio commerciale specifico come contropartita;
- (iv) possono essere intesi come strumenti per influenzare o tesi a influenzare l'esito di una transazione commerciale; oppure
- (v) non sono ragionevoli o proporzionati.

6.7.7.b. Procedura di approvazione specifica per l'offerta o l'accettazione di Altri Vantaggi

Tutti i dipendenti che desiderano offrire Altri Vantaggi devono richiedere l'approvazione scritta del proprio superiore, il quale può chiedere se necessario il parere del Dipartimento Legale o al Dipartimento delle Risorse Umane.

6.7.7.c. Registrazione di Altri Vantaggi offerti/accettati

Tutti i dipendenti che offrono Altri Vantaggi pagati da Cromology devono inviare all'ufficio finanziario competente una registrazione degli Altri Vantaggi offerti, nella quale siano elencati:

- il costo effettivo degli Altri Vantaggi; e
- la relativa approvazione scritta, se richiesta.

6.7.7.d. Registrazione di Altri Vantaggi accettati

I dipendenti devono tenere traccia di tutti gli Altri Vantaggi che sono stati loro offerti.

6.7.8 Contributi politici

I "Contributi" includono i contanti e qualsiasi altra cosa di valore, compresi beni o servizi.

Di norma, Cromology generalmente vieta i contributi a partiti politici od organizzazioni afferenti per conto di Cromology o altrimenti mediante l'uso del patrimonio della società.

Nessun dipendente di Cromology è autorizzato a fare o approvare, direttamente o indirettamente, contributi politici per conto di Cromology o per uno scopo legato all'attività di Cromology, senza il previo consenso scritto dell'Amministratore delegato di Cromology e previa consultazione con il consulente e con il direttore finanziario di Cromology.

Si devono registrare tutte le richieste, autorizzazioni e rifiuti di contributi politici.

Questo divieto non limita i dipendenti di Cromology nell'esercizio del loro diritto di versare contributi a titolo individuale, ma in questo caso Cromology non rimborserà tali donazioni.

6.7.9 Donazione in beneficenza e sponsorizzazioni aziendali

Le contribuzioni per scopi di beneficenza e le sponsorizzazioni (di seguito designate come "Donazioni") sono donazioni e altre contribuzioni finanziarie motivate da uno scopo benefico effettuate in buona fede o per il finanziamento di eventi sportivi o culturali, al fine di dimostrare la responsabilità sociale o civica e di sostenere le comunità nelle quali Cromology opera.

Cromology può offrire e versare Donazioni solo se sono (i) del tutto indipendenti da transazioni commerciali e non effettuate con l'intenzione di ottenere o conservare un affare in cambio, (ii) effettuate in modo totalmente trasparente, (iii) consentite dalle leggi vigenti, (iv) non in contrasto con i codici deontologici dell'organizzazione che le riceve e (v) ragionevoli.

Se un dipendente di Cromology vuole fare una Donazione, deve prima ottenere il consenso scritto dell'Amministratore delegato e del direttore finanziario di Cromology.

Si devono registrare tutte le richieste, autorizzazioni e rifiuti di Donazioni.

Il Direttore finanziario locale deve registrare minuziosamente la spesa e lo scopo di ogni Donazione nei libri e documenti della società del gruppo Cromology in questione.

6.8 Tutela della riservatezza

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

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

6.9 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) hanno l'obbligo di riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, interessare la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare costantemente e tempestivamente la Direzione Generale e l'OdV in merito alle eventuali violazioni di cui al precedente capoverso.

6.10 Utilizzo di sistemi informatici o telematici

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza quotidianamente ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali. L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e ad ogni

regolamento interno per l'utilizzo dei sussidi tecnologici aziendali. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori si impegnano ad utilizzare le attrezzature informatiche per attività connesse alle mansioni lavorative. L'azienda consente anche lo svolgimento di attività personali, purché ciò non interferisca con il normale svolgimento delle proprie mansioni ed avvenga durante le pause di lavoro. Le disposizioni di cui ai punti successivi sono estese a tutti gli eventuali collaboratori di CROMOLOGY.

6.10.1 Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile e altri apparati

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, a tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) della Società:

- non è consentito installare programmi di alcun tipo se non espressamente autorizzati dalla Società e dalla Casa Madre;
- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dalla Società e dalla Casa Madre;
- non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentita l'installazione sul proprio PC, o comunque su strumenti informatici dell'azienda, di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i *modem*);
- non è consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

6.10.2 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza del sistema ovvero acquisita o installata in violazione del presente Codice.

6.10.3 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet

Ai dipendenti (compresi i dirigenti) della Società:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate durante l'orario di lavoro;
- non è consentito lo scarico di *software* gratuiti (*freeware* e *shareware*) prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzati dalla Società e dalla Casa Madre;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è severamente vietato, in ogni caso, collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona.

6.10.4 Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o Forum.
- non è consentito l'utilizzo della posta elettronica per ragioni non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

6.10.5 Telefonia cellulare

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini professionali. L'azienda consente anche l'uso personale purché ciò non interferisca con il normale svolgimento dell'attività lavorativa e secondo buon senso.

7. Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati

Oltre che nelle interazioni con soggetti afferenti alle pubbliche amministrazioni, la Società si impegna a contrastare il fenomeno corruttivo anche nei rapporti che intrattiene con società ed enti privati, in piena ottemperanza al riformato art. 2635 c.c., che ha introdotto il delitto di corruzione tra privati nel nostro ordinamento e lo ha inserito nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. A tal scopo, CROMOLOGY ha definito apposite regole comportamentali per impedirne la realizzazione, individuando, inoltre, specifiche attività sensibili all'interno dei diversi processi aziendali, attraverso le quali potrebbe essere compiuto dal personale apicale o dipendente. Per la cognizione di queste, si rinvia al Modello 231 approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e ai relativi protocolli di controllo in esso contenuti.

CROMOLOGY ribadisce, comunque, il fermo divieto di porre in essere i seguenti comportamenti, che si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) simulare spese fittizie, ovvero superiori a quelle realmente sostenute, al fine di creare fondi occulti grazie ai quali dare o promettere denaro ad amministratori, direttori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di società private (art. 2635, comma 1, c.c.), ovvero a soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedentemente menzionati (art. 2635, comma 2, c.c.), affinché questi compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando un danno alla società di appartenenza;
- b) acquistare beni o servizi destinati ad essere elargiti a soggetti apicali di società private ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, al fine di ottenere dagli stessi comportamenti infedeli ed economicamente svantaggiosi per le società di appartenenza;
- c) dare o promettere denaro o altra utilità a soggetti apicali, ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, allo scopo di ottenere da questi un vantaggio per la Società, omettendo atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, e cagionando un danno alla società di appartenenza.

Infine, quale ulteriore presidio in tal senso, CROMOLOGY richiede ai propri fornitori e partners di impegnarsi al rispetto delle sopra elencate regole e principi, qualora si avvalga di essi per il compimento di attività sensibili e destinate ad avere un potenziale impatto nei confronti della realizzazione del delitto in esame.

7.1 Rapporti con i fornitori

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di reciproca dipendenza.

La condivisione del Codice Etico rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti di fornitura.

La Società esige dai propri fornitori di beni e servizi il pieno rispetto dell'eticità, della correttezza commerciale e della legalità, con particolare riferimento alle leggi a tutela della proprietà industriale ed intellettuale, alle leggi a tutela del consumatore, della libera concorrenza e del mercato, ed alle leggi di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e criminalità organizzata, così come sancito nel Codice Etico.

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

Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e la tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore, conformandosi altresì alle prescrizioni della normativa tributaria.

Nei rapporti con i fornitori, pertanto, la Società assicura di:

- osservare le leggi e i regolamenti amministrativi in vigore in materia di rapporti con i fornitori;
- non precludere a nessuna azienda che ne abbia i requisiti la possibilità di aggiudicarsi le forniture di CROMOLOGY;
- valutare le offerte dei fornitori in base a competenza tecnica, qualità, affidabilità, servizio e convenienza economica, fidelizzazione;
- sollecitare la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di CROMOLOGY in termini di qualità e tempi di consegna, nel rispetto delle regole liberamente concordate;
- rispettare gli accordi di licenza e le norme sulla proprietà industriale, ivi incluse quelle applicabili al software;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- non prendere parte a titolo personale a concorsi, competizioni o iniziative promozionali indette da fornitori;
- informare i diretti superiori nel caso in cui ai dipendenti della Società siano offerti omaggi che superano il puro valore simbolico di cortesia;
- non divulgare informazioni che, per decisione della Società o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

7.1.1 Professionalità e collaborazione

La Società instaura con i propri fornitori un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla massima collaborazione ed al rispetto delle leggi e normative.

7.1.2 Criteri di selezione e gestione dei fornitori

I criteri di selezione dei fornitori sono improntati a correttezza e imparzialità di giudizio. La selezione si basa sulla valutazione della qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole dettate da appositi regolamenti e procedure.

Nello svolgimento delle relazioni commerciali in essere o nell'avviarne con nuovi fornitori, sulla base di informazioni pubbliche e/o disponibili per le normative vigenti, la Società:

- Non intrattiene rapporti con soggetti implicati in attività illecite e con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- Non mantiene rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

Il personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali. In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partners, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie.

7.2 Rapporti con i clienti

I collaboratori, gli agenti ed i rivenditori specializzati, nell'ambito dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, devono favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti, veritiere ed accurate sui prodotti ed i servizi forniti, impegnandosi e garantendo che le caratteristiche dei prodotti e servizi erogati ai clienti corrispondano alle informazioni suddette, in modo da consentire scelte consapevoli.

I rapporti con i clienti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di fondare le basi per un rapporto solido e duraturo di fiducia reciproca.

CROMOLOGY si impegna a garantire adeguati standards di qualità e sicurezza dei prodotti/servizi monitorando periodicamente la qualità percepita e la piena conformità (in termini di origine, provenienza, qualità, quantità) dei suddetti servizi/prodotti con quanto statuito nei suddetti standards di qualità e sicurezza, nei propri standards contrattuali e nelle proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie in genere. Tali standards sono oggetto di monitoraggio periodico.

La Società si impegna altresì a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami provenienti dai Clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad es. lettere cartacee, posta elettronica).

Le comunicazioni ai Clienti sono improntate alla chiarezza e alla comprensibilità, sono conformi alle normative vigenti. La Società non ricorre a pratiche elusive o comunque scorrette (quali ad es. l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori) e fornisce ai Clienti comunicazioni complete, onde evitare di tralasciare qualsivoglia elemento rilevante ai fini della decisione del Cliente.

È vietato a tutti i Destinatari del presente Codice il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, nella commercializzazione di prodotti e servizi aventi caratteristiche (per origine, provenienza, qualità, quantità) diverse da quelle dichiarate o pattuite ovvero recanti nomi, marchi o segni distintivi idonei a trarre in inganno il consumatore finale circa qualità, origine e provenienza dei prodotti/servizi offerti.

È vietato corrispondere omaggi, elargire denaro o benefici di qualsiasi genere a dirigenti o dipendenti di società clienti, al fine di indurre tali soggetti a compiere atti contrari ai propri doveri d'ufficio e/o ai propri doveri di fedeltà.

8 Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

8.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.), e a presidio degli interessi complessivi della Società, i rapporti con la P.A. sono intrattenuti esclusivamente attraverso soggetti che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse, e le cui mansioni ed attività connesse, richiedano l'intrattenimento di

rapporti con organi della pubblica amministrazione. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente documentato e motivato.

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

8.2 Legalità, correttezza e trasparenza

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è costituzionalmente tenuta.

8.3 Benefici e regali

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società, così come sancito, peraltro, negli appositi manuali operativi e regolamenti interni predisposti dalla Società o dal Gruppo, tra cui "Politica relativa a doni, pasti, intrattenimenti, viaggi e altri vantaggi, contributi politici, donazioni in beneficenza, pagamenti di facilitazione, sollecitazioni ed estorsioni", "Linee guida di condotta professionale" oltreché nel presente documento.

8.4 Rapporti istituzionali

I rapporti di CROMOLOGY con le istituzioni locali, nazionali o internazionali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con gli organi politici delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni preposte nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di CROMOLOGY.

A tal fine la Società si impegna a non offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento o altre utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, etc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

8.5 Trattative d'affari

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, è fatto divieto di comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

A titolo esemplificativo, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- Prendere in considerazione o proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini;
- Offrire omaggi, se non di modesta entità;
- Consentire che il pubblico funzionario, italiano o straniero, con cui è in corso la trattativa d'affari, anche abusando della propria qualità o dei propri poteri, induca il personale dipendente o apicale a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, in violazione del disposto dell'art. 319-*quater* c.p.;
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- Compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;
- Abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

8.6 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione

Nello svolgimento della propria attività, è fatto divieto a dipendenti, dirigenti, consulenti e collaboratori della Società, di alterare il funzionamento di un qualsiasi sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti.

8.7 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

CROMOLOGY condanna i comportamenti volti ad ottenere l'accreditamento della Società e/o qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, o altra erogazione (da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero) per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'Ente erogatore.

I soggetti responsabili di funzioni dovranno attenzionare tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza, nonché protocollare e rendicontare ogni documento da essi eseguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli enti pubblici in generale, rispettando la legge e le procedure interne.

8.8 Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, CROMOLOGY si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico e delle procedure interne.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia coinvolta come parte, ai dipendenti (compresi i dirigenti), ai membri degli organi sociali e ai collaboratori è fatto divieto di:

- Promettere/dare a un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio, al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;

- Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato o altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- Alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.

9 Norme di comportamento in materia di bilancio

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, CROMOLOGY ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza riguardo a qualunque documento in cui sono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari, relativi alla Società stessa. A tal fine:

- La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che esegue il controllo contabile;
- Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepiti per la redazione degli atti sopra indicati;
- È necessario adottare procedure contabili-amministrative, idonee ad assicurare un agevole e immediato controllo in ordine al rispetto dei “Principi contabili” emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri;
- Gli organi deputati alla redazione del bilancio e alle comunicazioni sociali, devono informare la propria attività al rispetto delle procedure interne ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l’ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno, altresì, evitare situazioni di conflitto d’interesse, anche solo potenziale, nell’ambito dello svolgimento delle proprie funzioni;
- La Società esige che il Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali e della società di revisione nell’esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali;
- È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all’integrità del patrimonio sociale;
- È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei membri dell’assemblea dei soci per ottenere l’irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente;
- Tutte le fasi concernenti l’assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all’assunzione della delibera da parte dei soci, devono essere scrupolosamente controllate;
- Ogni soggetto che sia a conoscenza di violazioni rispetto alle disposizioni sopra indicate, anche se riferiti a terzi estranei, è tenuto a darne avviso al proprio diretto superiore, all’organismo di vigilanza e agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo;
- I consiglieri, la direzione, i collaboratori e i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio;
- I deputati alla trasmissione di documenti e informazioni, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo;

- È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

10 Norme di comportamento in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro

La Società, nello svolgimento della propria attività, s’impegna a tutelare l’integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di tutti i propri interlocutori.

A tal fine CROMOLOGY assicura ai propri dipendenti (compresi i dirigenti), membri di organi sociali e collaboratori, lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l’integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti anche in tema di orario di lavoro. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall’evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico scopo di prevenire e soprattutto impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro.

La Società provvede, quindi, all’adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza).

In tale ottica la Società garantisce l’individuazione e la creazione di funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio.

11 Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni

11.1 L’Organismo di Vigilanza

L’attività e la funzione dell’Organismo di Vigilanza sono disciplinate da apposito regolamento. L’Organismo di Vigilanza è l’organo deputato al funzionamento, controllo, mantenimento e aggiornamento del Modello Organizzativo, e quindi dei suoi elementi costitutivi, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. Il Codice etico è elemento costitutivo dello stesso Modello.

L’Organismo di Vigilanza, nell’esercizio delle proprie funzioni, avrà libero accesso ai dati e alle informazioni della Società utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali e i loro membri, i dipendenti (compresi dirigenti), i collaboratori e i terzi che agiscono in nome e per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell’Organismo di Vigilanza.

11.2 Conoscenza e applicazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Soggetti destinatari.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con i vertici aziendali in collaborazione con l’Organismo di Vigilanza.

In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l’adozione di comportamenti in conflitto con il Codice.

Tutti i Soggetti destinatari sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate.

11.3 Obblighi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

Chiunque sappia di violazioni ai principi del presente Codice, alle procedure ed ai protocolli che compongono il Modello Organizzativo o, in genere, al sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle

prontamente all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità espressamente indicate nelle apposite Policies aziendali e nella Procedura Flussi Informativi all'OdV, da considerare parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società. Le segnalazioni potranno essere eseguite in forma cartacea o in via telematica e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

11.4 Modifiche e aggiornamenti del Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

11.5 Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la Società, pertanto deve essere osservato da tutti i dirigenti e dipendenti di CROMOLOGY.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice sarà passibile delle sanzioni previste dalle norme di legge, dal CCNL di riferimento e dal Sistema Disciplinare adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nei casi in cui quest'ultimo sia applicabile.

Qualsiasi comportamento attuato dai Collaboratori, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, anche l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento.

