

1. PRINCIPI GENERALI

La società **CIMO S.R.L.** si è sempre impegnata nell'applicazione di rigorosi principi, osservati nello svolgimento delle sue attività e si è sempre caratterizzata per la serietà, affidabilità e professionalità così da acquisire negli anni una reputazione "consolidata".

1.1. PRINCIPI ISPIRATORI

Una condotta etica assolutamente corretta è uno degli obiettivi primari della società.

Il presente "Codice Etico" dovrà guidare tutti i dipendenti nel mantenimento e rafforzamento di questo impegno all'integrità senza compromessi, assicurando, tra l'altro, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere nella società.

1.2. RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

Tutti i dipendenti devono svolgere le proprie attività in un contesto di massima trasparenza e nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel luogo e nel tempo in cui operano.

1.3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel Codice Etico si applicano a tutto il personale della società.

Tutti i dipendenti saranno chiamati ad esigere il rispetto delle norme del Codice anche da parte di terzi indipendenti che, a qualsiasi titolo, operino nell'interesse della società CIMO S.R.L. (quali consulenti, fornitori, di seguito "Collaboratori").

In ogni caso, qualora dovessero sorgere dei dubbi in merito all'applicazione delle singole norme del Codice Etico, il dipendente di volta in volta interessato dovrà immediatamente informare la direzione.

1.4. PROTEZIONE DEI DIRITTI E DELLE RISORSE DELLA SOCIETA'

Ogni funzione aziendale dovrà fare quanto possibile per avere sempre piena conoscenza, per il settore di sua responsabilità, dei diritti ed obblighi in capo alla Società derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e non dovrà porre in essere alcun comportamento che possa ledere, in qualsiasi modo, gli interessi della società.

Ciascun dipendente ha la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della società che gli vengono affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale impedendone ogni uso improprio.

2. RISORSE UMANE

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono elementi determinanti per il conseguimento degli obiettivi della società.

Per tale motivo la società si impegna a sviluppare le competenze, le capacità ed il talento di ciascun dipendente seguendo una politica dei meriti e delle pari opportunità.

2.1. PRINCIPI GENERALI

Tutti i dipendenti devono essere trattati nel rigoroso rispetto dei principi enunciati in questa sezione e ciò nell'ambito di un clima che favorisca al massimo la comunicazione e la

cooperazione dei dipendenti, fra di loro e con i loro superiori e sottoposti, al conseguimento delle quali deve essere impegnata, non soltanto la società, ma anche i responsabili di ogni funzione aziendale ed i singoli dipendenti.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere sempre improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto

2.2. VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E FORMAZIONE

La selezione, l'inquadramento e il percorso di carriera del personale aziendale rispondono esclusivamente, senza alcuna discriminazione, a considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere e alle capacità dimostrate nell'adempimento dello stesso.

La società contribuisce alla formazione e alla crescita professionale dei propri dipendenti offrendo loro, periodicamente, interventi formativi al fine di promuoverne l'accrescimento e di consentire loro di sviluppare la propria competenza professionale all'interno della Società.

2.3. PARI OPPORTUNITA'

Nessun comportamento discriminatorio sarà posto in essere per quanto riguarda l'accesso al lavoro, l'attribuzione delle qualifiche e delle mansioni e la progressione nella carriera; e ciò a tutti i livelli della gerarchia aziendale.

Le attività di selezione, assunzione, formazione e retribuzione del personale dovranno essere tali da non costituire forme di discriminazione in base alla razza, alla religione, al paese di origine, ad un handicap fisico, all'età, al sesso o all'orientamento sessuale.

2.4 LAVORATORI PROVENIENTI DA PAESI TERZI

La società condanna qualsiasi comportamento lesivo della personalità individuale, dell'integrità fisica, culturale e morale delle persone con le quali si relaziona e si impegna a contrastare qualsiasi comportamento di questa natura, incluso il ricorso al lavoro irregolare.

3. ETICA DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

I dipendenti, nel selezionare terzi indipendenti quali consulenti, fornitori, e collaboratori di varia natura, dovranno, in particolare, verificare la loro affidabilità ed integrità anche in funzione dell'esigenza del rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

3.1. PRINCIPI GENERALI

Tutti i rapporti instaurati dai dipendenti in nome e per conto della società con altri soggetti, privato o pubblici, sempre nell'ambito del perseguimento degli obiettivi propri della società, dovranno essere instaurati e gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti o inappropriati.

3.2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, FORNITORI E CLIENTI

La società pretende che i propri dipendenti, nel rappresentarla nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i fornitori ed i clienti rispettino le leggi ed i regolamenti in vigore.

I dipendenti devono accertarsi che le dichiarazioni e attestazioni rese a pubblici funzionari siano precise e veritiere.

In ogni relazione commerciale con clienti, fornitori, organizzazioni sindacali o Pubblici Ufficiali, omaggi di cortesia atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non poter essere interpretabili da un osservatore imparziale come finalizzati ad ottenere trattamenti di favore

3.3. RISPETTO DELLA DISCIPLINA INERENTE LA CONCORRENZA

La società è favorevole a garantire la massima competitività sul mercato e, pertanto, la sua politica commerciale si sviluppa nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti pro tempore in materia di concorrenza.

I dipendenti dovranno tenersi sempre aggiornati sulla normativa in vigore e consultare il proprio superiore gerarchico prima di concludere qualsiasi accordo o intesa che possa avere effetti rilevanti sulla concorrenza.

3.4. RAPPORTI CON GOVERNI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con i governi ed istituzioni pubbliche sono riservati, di norma, alle funzioni aziendali autorizzate a stabilire e gestire tali rapporti sulla base di quanto disposto dagli ordini di servizio e dalle procedure pro tempore vigenti

3.5. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

Le informazioni afferenti alla società, e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto delle procedure pro tempore vigenti per le singole materie.

In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, dovrà essere veritiera, trasparente e completa e tale da riflettere in modo omogeneo l'immagine e le strategie adottate dalla società, favorendo il consenso alle politiche aziendali.

4. FINANZA, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Nella predisposizione dei documenti e dati contabili e di ogni registrazione attinente l'amministrazione della società, i dipendenti dovranno attenersi ai più rigorosi principi di trasparenza, correttezza e veridicità.

4.1. PRINCIPI GENERALI

La più rigorosa trasparenza contabile della società è, in qualsiasi momento e a fronte di qualsiasi circostanza, esigenza prioritaria della società medesima.

4.2. RISORSE FINANZIARIE

L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione ed il loro controllo, devono essere sempre conformi alle procedure di approvazione e autorizzazione della società.

4.3 TENUTA DELLA CONTABILITA'

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che è descritto nella documentazione di supporto e questa deve essere completa ed assoggettabile a verifica.

5. CONFLITTO DI INTERESSE

La società rispetta la sfera privata dei propri dipendenti anche per quanto concerne l'attività personale degli stessi nel mondo economico e commerciale, purché non si tratti di attività in conflitto con gli stessi interessi della società e con gli obblighi assunti e derivanti dalla qualità di dipendente.

6. INFORMAZIONI RISERVATE

Ai dipendenti è assolutamente fatto divieto di rivelare a terzi informazioni non note al pubblico in materia di progetti, acquisizioni, fusioni, strategie commerciali e più in generale informazioni riguardanti la società, delle quali siano venuti a conoscenza nonché di consigliare a terzi, sulla base delle stesse, l'esecuzione di qualunque tipo di operazione sui mercati finanziari

7. RISPETTO DELLA LEGGE SULLA PRIVACY

I dipendenti devono trattare i dati personali nell'assoluto rispetto della legislazione di tutela della privacy, secondo le direttive loro impartite dai rappresentanti aziendali competenti in materia.

8. IGIENE, SICUREZZA E RISPETTO DELL'AMBIENTE

La società CIMO S.R.L. si prefigge di mantenere i più elevati livelli di igiene e sicurezza e rispetto per l'ambiente, e di garantire tutte le necessarie misure di prevenzione contro gli infortuni e le malattie sui luoghi di lavoro.

8.1. PRINCIPI GENERALI

Tutti i dipendenti devono contribuire a mantenere sano e sicuro l'ambiente di lavoro in cui operano. Per quanto concerne la tutela ambientale e di Sicurezza sul Lavoro, la società opera nel pieno rispetto di tutte le leggi in materia.

8.2. IMPEGNI DI CIASCUN DIPENDENTE

Ciascun dipendente dovrà impegnarsi, nell'ambito della propria sfera di responsabilità, a contribuire a far sì che, tra l'altro, la società CIMO S.R.L. :

- conduca le proprie attività in modo da evitare qualsiasi rischio alla salute e sicurezza dell'uomo, nel rispetto dell'ambiente in un'ottica di sviluppo sostenibile e, in ogni caso, in conformità alle vigenti leggi;
- eroghi servizi che non rechino danno alla salute dell'uomo e all'ambiente;
- favorisca, all'interno della società, un'attività e una responsabile politica in materia di igiene e sicurezza e rispetto dell'ambiente.