

CODICE ETICO

C.S. GROUP  
S.R.L.

Documento  
pubblico  
aziendale

Parte integrante  
del Modello  
Organizzativo di  
Gestione e  
Controllo ex  
D.Lgs. 231/2001

Revisione: Rev.  
00

Data: 21/05/2026

Stato: Vigente

Classificazione:  
Pubblico



# Codice Etico

*[Signature]*  
**C.S. GROUP S.R.L.**  
Contrada Mendola, snc  
96011 Augusta (SR)  
P.Iva 01669590893

#### NOTE SULLA VERSIONE PUBBLICATA

Il presente documento costituisce la versione pubblica del Codice Etico di C.S. GROUP S.R.L. ed è reso disponibile al fine di garantire trasparenza nei confronti di dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, partner e di tutti gli stakeholder della Società. Il Codice Etico definisce i principi, i valori e le regole di comportamento cui si ispira C.S. GROUP S.R.L. nello svolgimento delle proprie attività aziendali e nei rapporti con soggetti interni ed esterni. Il documento è parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

#### VALIDITÀ DEL DOCUMENTO

La presente versione sostituisce ogni precedente versione pubblicata del Codice Etico. Eventuali aggiornamenti, modifiche o integrazioni saranno approvati secondo le procedure interne della Società e resi disponibili attraverso i canali aziendali ufficiali.

#### DISTRIBUZIONE

Il Codice Etico è pubblicato sul sito istituzionale di C.S. GROUP S.R.L. ed è liberamente consultabile dai soggetti interessati.

La versione pubblicata ha finalità informative e di trasparenza. La gestione interna delle revisioni, delle approvazioni e della conservazione documentale è disciplinata dalle procedure aziendali applicabili.

#### SEGNALAZIONI

Eventuali segnalazioni relative a comportamenti non conformi ai principi del Codice Etico, al Modello Organizzativo o alla normativa applicabile possono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza ai seguenti recapiti:

E-mail Organismo di Vigilanza: [odv@csgroupsrl.com](mailto:odv@csgroupsrl.com)

Email di Contatto: [info@csgroupsrl.com](mailto:info@csgroupsrl.com)

Indirizzo: Organismo di Vigilanza di C.S. GROUP S.R.L., Contrada Mendola, 96011 Augusta (SR)



**Indice dei Contenuti**

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>7</b>
MISSIONE .....	7
PRINCIPI DI SOSTENIBILITÀ E RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA.....	8
DESTINATARI .....	10
<b>2. PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>11</b>
RISPETTO DELLA LEGGE.....	11
ONESTÀ E CORRETTEZZA .....	12
TRASPARENZA E AFFIDABILITÀ .....	14
TRACCIABILITÀ E RESPONSABILITÀ .....	15
RISPETTO DELL'AMBIENTE ED IMPEGNO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE .....	17
TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA .....	18
TUTELA DEI DIRITTI UMANI, OCCUPAZIONALI E SOCIALI.....	20
NORME SULLA PARITÀ DI GENERE .....	22
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	24
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....	27
GLOBAL MARKET.....	29
<b>3. REGOLE COMPORTAMENTALI NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI</b> .....	<b>30</b>
I VERTICI AZIENDALI: SOCI ED AMMINISTRATORI.....	30
IL PERSONALE .....	31
UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI .....	33
RISPETTO DELLA RISERVATEZZA .....	35
CONFLITTO DI INTERESSI .....	37
CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI .....	39
REGALI ED ALTRE UTILITÀ .....	41
<b>4. NORME COMPORTAMENTALI NEI CONFRONTI DEI TERZI</b> .....	<b>42</b>
RAPPORTI CON I FORNITORI.....	42
RAPPORTI CON I CLIENTI .....	44
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	46
RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA .....	48
TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE .....	49
TENUTA DELLA CONTABILITÀ, REDAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI. RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA .....	50
RAPPORTI CON I SOCI.....	51
RAPPORTI CON ENTI, ASSOCIAZIONI, SINDACATI E ORGANI DI INFORMAZIONE .....	51
RAPPORTI CON I PARTNERS .....	53
RAPPORTI CON I CONCORRENTI .....	54
<b>5. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO</b> .....	<b>55</b>
DIFFUSIONE, FORMAZIONE E OSSERVANZA DEL CODICE .....	55
ORGANISMO DI VIGILANZA .....	56
<b>6. WHISTLEBLOWING</b> .....	<b>57</b>
<b>7. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO</b> .....	<b>59</b>
SEGNALAZIONI .....	59
VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	59
<b>8. DISPOSIZIONE FINALE</b> .....	<b>61</b>



# 1. PREMESSA

## Missione

Fin dalla sua fondazione, *C.S. GROUP S.R.L.*, di seguito per brevità *C.S.*, si impegna a promuovere e adottare valori e principi etici, con particolare riguardo alle tematiche inerenti alla tutela ambientale, alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla salvaguardia della salute e alla crescita umana e sviluppo professionale dei propri collaboratori.

Per definire con chiarezza l'insieme dei valori e principi ai quali si ispira, *C.S.* ha predisposto il presente Codice Etico, con il quale conferma l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, e nel rispetto dei legittimi interessi degli stakeholder e della collettività in cui opera. *C.S.* richiede il rispetto dei contenuti del presente Codice, sia ai propri dipendenti, sia a coloro che cooperano nelle attività aziendali, sia a tutti i portatori di interesse (e.g. clienti, fornitori, enti territoriali ecc.) che, pur con differenti finalità e modalità, hanno rapporti con *C.S.*

Il presente Codice intende superare la semplice conformità normativa. Tramite il Codice è intenzione di C.S. promuovere prassi per la responsabilità sociale e ambientale che facciano riferimento anche a standard, linee guida e protocolli rigorosi e riconosciuti a livello internazionale.

## Principi di sostenibilità e Responsabilità Sociale di Impresa.

C.S. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia e soddisfare le aspettative legittime dei propri stakeholder, ovvero quei soggetti che hanno con l'azienda relazioni significative e i cui interessi sono, a vario titolo, coinvolti nell'attività dell'azienda, in modo coerente con la propria missione.

L'identità dell'azienda ed il suo operato sono connotati da valori codificati: il *know-how*, l'integrità, lo sviluppo sostenibile, il benessere, l'occupazione e l'occupabilità. A tali valori, le persone che operano in e con C.S. devono riferirsi.

In coerenza ai propri valori, la Società ha derivato una propria *vision*, *mission* e *purpose*, che esplicita la volontà di produrre un impatto positivo su ambiente e comunità attraverso innovazione di prodotto, cura delle persone e del territorio.



C.S. ha, inoltre, avviato un percorso nell'ambito del processo globale di sviluppo dei temi della sostenibilità coerente con gli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU.



## DESTINATARI

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico si applicano alla Società e sono vincolanti per i suoi amministratori, dipendenti e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, da intendersi come i clienti, i fornitori, i partners, i consulenti e chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo (direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente), una relazione o un rapporto di collaborazione con la C.S..

La Società provvede a diffondere le norme e i principi di comportamento riportati nel presente Codice Etico e ne esige il rispetto da parte dei destinatari sopra citati. Il Codice Etico è, infatti, il principale strumento di implementazione dell'Etica all'interno dell'azienda, volto a chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci, nonché nel relazionarsi con portatori di interessi nei confronti della Società. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della società nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.



## 2. PRINCIPI GENERALI

### Rispetto della legge

Il rispetto della legge, nonché delle norme del proprio Statuto, è principio fondamentale per C.S..

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano, il Codice Etico e i regolamenti interni. A tale scopo, ciascun dipendente e collaboratore di C.S. si impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non lecita, nonché una condotta che comporti intralcio alla giustizia o che, comunque, porti a rendere dichiarazioni false o mendaci all'Autorità Giudiziaria. Ciascun dipendente e collaboratore osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.



## Onestà e correttezza

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta dei dipendenti e dei collaboratori della Società stessa. Ogni dipendente e collaboratore è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

L'onestà, in particolare, rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di C.S., le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce un elemento essenziale della gestione aziendale.

I rapporti con gli *stakeholders*, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun dipendente e collaboratore di C.S. deve tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:



- onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;
- trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

## Trasparenza e affidabilità

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società. Quest'ultima definisce ruoli e responsabilità precise connesse ad ogni attività e processo aziendale e richiede a tutti i destinatari la massima trasparenza nel fornire ai clienti, alle istituzioni, ai partner e ai terzi interessati informazioni chiare e obiettive. Lo stesso impegno di trasparenza è altresì richiesto per i consulenti, i collaboratori e i fornitori.

Inoltre, la corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine alla gestione societaria e contabile è un altro fondamentale capitolo del principio in oggetto. È da considerarsi espressamente vietata qualunque azione volta ad ostacolare o impedire il controllo da parte delle funzioni preposte.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, ottenute in ragione dell'attività aziendale e assicura che venga osservata la normativa in materia di protezione dei dati personali (*privacy*).

## Tracciabilità e responsabilità

Durante l'attività lavorativa, il comportamento del personale e dei collaboratori deve essere responsabile, coerente con l'impegno lavorativo assunto e sempre attento alle conseguenze delle proprie azioni.

A tal fine, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle stesse. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, i dipendenti utilizzano, ove previsto, gli strumenti informatici, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

La Società garantisce all'Organismo di Vigilanza piena conoscenza delle materie oggetto di decisione, attraverso informazioni veritiere e complete ed accesso alla documentazione societaria, e ne rispetta e garantisce l'autonomia di giudizio e di opinione; assicura che i soci siano informati dell'andamento generale e dei fatti più significativi concernenti la gestione societaria e gli sviluppi dell'attività; apprezza che gli organi di controllo e vigilanza esercitino rigorosamente la loro funzione e dispone perché abbiano la collaborazione necessaria a questo scopo.



## Rispetto dell'ambiente ed impegno per lo sviluppo sostenibile

L'ambiente è un bene primario che C.S. si impegna a salvaguardare.

A tal fine la Società si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela dell'ambiente, applicando le migliori tecnologie disponibili, a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali, a preservare l'ambiente anche per le generazioni future e a sostenere iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente.

La Società si impegna, pertanto, a ridurre l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle *best practices* in materia.

## Tutela della salute e della sicurezza

Per C.S. la salute e la sicurezza dei propri dipendenti costituisce il principio fondamentale nell'esercizio della propria attività.

La Società si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro sicure e salutarie, finalizzate alla loro integrità fisica e morale, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

C.S. adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale. La Società è da sempre attenta affinché la materia della sicurezza e dell'igiene negli ambiti lavorativi di sua competenza sia concretamente recepita e rispettata. A tal fine, in C.S. è stato predisposto il Documento di Valutazione dei Rischi, ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. n. 81/2008, nel quale è stato analizzato ogni ipotetico rischio effettivo e/o potenziale, conosciuto e/o prevedibile al momento della redazione del documento. Tale documento viene costantemente revisionato, tenendo in considerazione anche eventuali esperienze maturate che suggeriscano la necessità di incrementare il livello di sicurezza in ambito aziendale.

Per C.S. è estremamente importante l'attività di informazione e formazione dei lavoratori, che viene puntualmente svolta per dare attuazione, nel modo più ampio e completo possibile, al rispetto della legislazione in materia di sicurezza, igiene del lavoro e tutela dell'ambiente.

Particolare attenzione è prestata all'attività che viene svolta all'interno dei cantieri mediante l'utilizzo di appalti, i quali devono essere affidati a soggetti/aziende in ragione di una loro comprovata capacità e non esclusivamente secondo un criterio di economia. L'appaltatore, prima dell'avvio di qualsiasi attività, viene sensibilizzato affinché operi mediante la puntuale osservanza delle norme che disciplinano la materia oggetto del presente capitolo.

## Tutela dei diritti umani, occupazionali e sociali

La C.S. intende garantire che la condotta di tutti i dipendenti sia coerente con le norme convenute a livello globale in materia di diritti umani, così come con le norme occupazionali e sociali, rispettando le leggi applicabili nel quadro delle attività aziendali. La Società promuove l'abolizione di tutte le forme di lavoro minorile e sfruttamento, il principio della non discriminazione, il riconoscimento della libertà di associazione, i contratti collettivi.

Essa si impegna ad assumere, retribuire, promuovere i dipendenti soltanto sulla base dei loro requisiti e delle loro prestazioni e, più in generale, a trattare in modo onesto ed equo tutti i dipendenti, nel rispetto dei principi delle pari opportunità. Riconosce il diritto ad un orario di lavoro adeguato e al congedo retribuito, così come il mantenimento della proporzionalità dei provvedimenti disciplinari e la sicurezza.

La C.S. vuole conformarsi a tutte le leggi vigenti che in particolare vietano la discriminazione occupazionale in ragione di età, razza, colore, sesso, orientamento sessuale, origini di nascita, religione o disabilità. Questa politica si applica a tutte le decisioni in

materia di lavoro, tra cui spiccano reclutamento, assunzione, formazione, rotazione dei posti di lavoro, promozioni, prassi nei pagamenti, benefit, provvedimenti disciplinari e cessazioni di impiego.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a tenere una condotta sempre rispettosa della personalità e dei diritti dei colleghi, dei dipendenti, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'azienda.

C.S. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, ovvero comportamenti aggressivi, ostili, denigratori, persecutori, umilianti e lesivi dell'integrità psicofisica della persona, e che utilizzino forme di violenza o molestia con riferimento alle unicità personali e culturali.

## Norme sulla parità di genere

C.S. riconosce il valore delle persone e delle loro differenze attraverso un approccio alla gestione del personale che assicuri a tutti le stesse possibilità di crescita professionale. Creare una cultura di parità di genere è alla base delle strategie di gestione al fine di garantire performance fondate sul talento e sulla sostenibilità nel lungo periodo.

La Società ritiene che si debba garantire lo sviluppo di un *management* maggiormente equilibrato ed eterogeneo e per questo i contributi di entrambi i generi vengono equamente valutati nei processi decisionali interni all'organizzazione.

Per questi motivi, la Società si impegna a:

- coltivare un ambiente inclusivo agendo sulla cultura interna, con azioni di formazione, informazione, sensibilizzazione, engagement dei manager e del personale sui temi delle pari opportunità e dell'empowerment femminile, oltre che della gestione delle diversità;
- creare una cultura meritocratica basata sulle evidenze dei risultati raggiunti e lontana da qualsiasi considerazione legata al genere, alla nazionalità o all'età delle risorse;



- creare e mantenere un ambiente in cui ciascuna risorsa abbia la serenità necessaria per la propria crescita professionale e personale in un contesto altamente inclusivo e privo di discriminazioni di sorta;
- testimoniare l'impegno per la parità di genere con azioni di sensibilizzazione rivolte a *stakeholder*, fornitori e collaboratori esterni, per ribadire l'importanza di perseguire le proprie attitudini e inclinazioni personali, senza cedere a condizionamenti e pregiudizi basati sul genere, con l'obiettivo di avere un incremento nella propria rete di valore ed essere un punto di riferimento per altre realtà aziendali;
- gestire tutte le fasi del ciclo di vita del personale - selezione, on-boarding, accesso alla formazione e ai percorsi di crescita, anche retributiva - incentivando il principio delle pari opportunità e della meritocrazia;
- garantire l'attuazione di una politica di Tolleranza Zero nei confronti di violenza e molestie sul posto di lavoro;
- segnalare e monitorare attraverso opportuni sistemi, possibili disallineamenti, al fine di identificarli e correggerli.



## Gestione delle risorse umane

La Società considera le proprie risorse umane un elemento fondamentale ed imprescindibile per il progresso ed il successo aziendale. Pertanto, si impegna a promuovere il costante sviluppo delle attitudini e delle potenzialità di ciascun dipendente, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di parità di trattamento.

La selezione del personale avviene sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto richiesto dalle esigenze aziendali; ogni informazione richiesta e ricevuta durante questa fase deve essere strettamente collegata alla verifica degli elementi inerenti il profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Nella fase della selezione e, più in generale, di gestione del personale non sono ammessi comportamenti discriminatori o volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o ad attribuire indebiti vantaggi a taluni.

I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro; la Società applica il trattamento previdenziale, contributivo ed assicurativo previsto dalle norme e dai



contratti di lavoro vigenti. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente riceve accurate e complete informazioni relative alle funzioni e mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi in relazione al contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, norme e procedure da adottare per evitare possibili rischi per la salute derivanti dall'attività lavorativa.

La Società si impegna a favorire la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti, sulla base delle esigenze e delle caratteristiche personali, e promuove la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze. In particolare, la stessa si impegna a prevedere una formazione/informazione permanente dei dipendenti, coerentemente con le specifiche competenze, in merito alla disciplina di formazione del bilancio, di diritto societario, di illeciti penali e amministrativi eventualmente derivanti dallo svolgimento dell'attività aziendale, di sicurezza e di ogni altro ulteriore argomento ritenuto utile od opportuno in relazione a particolari esigenze. La Società si impegna ad offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti. Le informazioni relative alla gestione delle risorse umane sono diffuse a tutti i dipendenti e agli altri soggetti che, a qualunque titolo e per qualunque durata



di tempo, prestino attività lavorativa o professionale a favore della Società, attraverso idonei mezzi di comunicazione, anche informatici.

Ogni dipendente deve orientare il proprio operato a professionalità, correttezza, lealtà ed onestà, collaborando con colleghi, superiori e collaboratori al raggiungimento degli obiettivi aziendali; deve informare la propria attività lavorativa, a prescindere dal livello di responsabilità, alla massima efficienza, attenendosi alle disposizioni impartite dai livelli gerarchici superiori; deve segnalare al proprio responsabile o al superiore gerarchico ogni contrasto fra le disposizioni ricevute e le norme di legge, il contratto di lavoro, la normativa interna ed il presente Codice Etico.



## Protezione dei dati personali

I destinatari del Codice, nell'esecuzione della loro attività lavorativa, hanno la possibilità di venire a conoscenza di informazioni a carattere personale protette dalla legge a tutela della *privacy*. Tali informazioni non possono essere trasmesse all'esterno e qualora lo fossero potrebbero determinare danni agli interessi della Società, di Clienti o di soggetti terzi. È quindi necessario che l'accesso a tali informazioni sia gestito rispettando le norme giuridiche vigenti e gli accordi negoziali in vigore, assicurando che venga mantenuta riservatezza. In particolare, è vietato fare uso delle informazioni derivanti dall'utilizzo di sistemi informatici e telematici di terzi (ed in particolare della Pubblica Amministrazione) per conseguire un illecito vantaggio per la Società (ad esempio, utilizzando informazioni riservate inerenti a gare, a possibili modifiche o integrazioni del contratto etc.). La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi, in adempimento a quanto già previsto dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali.

C.S. sostiene la libera impresa e cerca di competere onestamente ed eticamente nel quadro delle leggi che regolano la concorrenza e si avvale di consulenza legale per garantire che la Società operi nell'ambito delle leggi che regolano le restrizioni del commercio e per evitare l'insorgere di pratiche competitive scorrette.



## Global Market

C.S. cerca di operare con integrità nel mercato globale. Una delle più importanti questioni etiche che si pongono alle società operanti nei mercati esteri è il pagamento di tangenti, siano esse mascherate da regali, favori o gratifiche: l'azienda non pagherà tangenti dirette o indirette in alcun luogo nel mondo. La Società non si impegnerà in alcuna attività politica nel mondo; si sforzerà di far fronte alle sue responsabilità nei paesi in cui opera e commercia, rispettandone le leggi e gli usi a patto che siano compatibili con la legislazione. C.S. riconosce di far parte del tessuto di ogni comunità ospitante e di doversi comportare come cittadino piuttosto che come straniero ed è consapevole del fatto che la sua presenza sarà bene accolta solo se darà un contributo responsabile alla società in cui opera.

### 3. REGOLE COMPORTAMENTALI NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

#### I vertici aziendali: soci ed amministratori

La Società si impegna a favorire il dialogo tra i soci, a garantire loro un'informazione corretta e trasparente, ad assicurare che la partecipazione degli stessi alle decisioni di loro competenza sia puntuale e consapevole e il loro interesse tutelato. I soci e gli amministratori sono chiamati a collaborare con gli organi sociali e con l'Organismo di Vigilanza, astenendosi da qualsiasi comportamento incompatibile con l'esistenza, la disciplina e l'attività dello stesso.

Anche i soci e agli amministratori sono tenuti a rispettare le regole di condotta stabilite per il personale, ove applicabili. In particolare, gli amministratori assicurano ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel presente Codice Etico e si impegnano a garantire che nessun lavoratore possa subire ritorsioni o conseguenze negative di qualunque genere, per aver fornito notizie di violazioni del Codice Etico.



## Il personale

La Società garantisce ai propri dipendenti un trattamento ispirato al principio di pari opportunità, rispetto e attenzione: pertanto, è richiesto a ciascuno di rapportarsi con i colleghi in aderenza a questo principio. Ogni dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata su etnia, sesso, appartenenza politica, sindacale o religiosa. La Società non tollera in alcun modo che il luogo di lavoro sia teatro di comportamenti violenti, minacciosi o comunque lesivi dell'altrui sfera fisica e morale, che come tali saranno pertanto sanzionati.

I destinatari del presente Codice, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Nei rapporti privati i destinatari non assumono nessun comportamento che possa nuocere all'immagine della società. A tal fine è fatto divieto di usare il nome, il marchio e il logo della stessa se non per attività collegate al rapporto di lavoro. In tutte le proprie



attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, i destinatari pongono particolare cura al fine di non recare danno all'immagine della Società.

Il personale, infine, è tenuto in particolare all'osservanza delle norme a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e di tutela ambientale e ai dipendenti è fatto obbligo di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare tempestivamente, ai responsabili designati, eventuali situazioni di pericolo, incidenti e comportamenti rischiosi o dannosi che abbiano a verificarsi.

Qualora in ambito di salute e sicurezza insorga una problematica, o una circostanza poco chiara, questa dev'essere analizzata con attenzione e condivisa, in modo da garantire un atteggiamento costruttivo e propositivo, volto al miglioramento del sistema di prevenzione nel suo insieme. Il personale si impegna a dare il massimo contributo ed attenzione durante l'esecuzione delle attività assegnate, attenendosi alle disposizioni impartite dai responsabili di area.

## Utilizzo dei beni aziendali

L'uso degli spazi, dei beni, dei mezzi e delle attrezzature della Società deve essere improntato alla responsabilità e alla professionalità. Sono da intendersi vietati utilizzi personali e distorti (non in linea con le istruzioni fornite) di beni e strumenti della Società.

I destinatari del presente Codice non devono in alcun modo utilizzare i beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume od in modalità tali da commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani. Essi sono tenuti a richiedere ed ottenere le autorizzazioni necessarie ad utilizzare il bene fuori dall'ambito aziendale. Chiunque riceva beni societari o di altri enti, con cui la società abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile, fatta salva diversa pattuizione in merito. È fatto divieto di concedere, seppur temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge. Nel limite del possibile, il personale è chiamato ad attivarsi per ridurre il rischio di danneggiamenti o altre minacce ai

beni aziendali ed alle risorse assegnate ed è tenuto a informare con tempestività le funzioni preposte, qualora individui una situazione anomala.

Laddove nella loro disponibilità, dipendenti e amministratori sono tenuti a fare uso del denaro della Società con la stessa cura e cautela con cui spenderebbero il proprio; quindi evitando vantaggi ingiustificati o illegittimi, danni o perdite economiche a seguito di viaggi o intrattenimenti d'affari. Nel caso in cui vengano presentate note spese, saranno rimborsate spese ragionevoli, effettivamente sostenute, supportate da evidenza documentale ed autorizzate, in base a quanto previsto dalle procedure aziendali.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno destinatario è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. È fatto assoluto divieto di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

## Rispetto della riservatezza

C.S. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione ed in conformità alle norme giuridiche vigenti.

Parimenti, tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dal Personale nello svolgimento delle proprie mansioni, appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, senza la preventiva e specifica autorizzazione.

Nella nozione di informazione riservata rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla Società.

A tale scopo tutti i destinatari si impegnano a far uso delle informazioni esclusivamente a fini interni, a non renderle note a terzi sotto qualsiasi forma, ad astenersi dal copiarle, duplicarle, riprodurle o registrarle in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo salvo che nella misura strettamente necessaria ai fini lavorativi. Tutti

i risultati ottenuti nell'ambito della prestazione non potranno essere oggetto di pubblicazione né essere comunicati a terzi senza preventiva autorizzazione. Tale obbligo è esteso anche ai tre anni successivi alla cessazione del rapporto lavorativo o professionale ed in ogni caso cesserà anche prima di detta scadenza nel caso in cui tali fatti, informazioni, documenti od oggetti siano o divengano di dominio pubblico.



## Conflitto di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Un dipendente o un collaboratore non può perseguire un interesse diverso da quello della azienda, né avvantaggiarsi direttamente, o per interposta persona, di opportunità d'affari dell'impresa.

Analogamente, un soggetto rappresentante di clienti o di fornitori, o di istituzioni pubbliche o comunitarie non può essere favorito da un conflitto di interessi di un dipendente o di un collaboratore, che agisca in contrasto con i propri doveri fiduciari nei confronti della Società.

Nell'ipotesi in cui sorga una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i soggetti coinvolti devono astenersi dall'agire e ne devono dare tempestiva comunicazione al proprio diretto superiore gerarchico, o all'Organismo di Vigilanza - che ne valuta, caso per caso, l'effettiva presenza e rilevanza - indicando la situazione/relazione in grado di influire potenzialmente sull'imparzialità della condotta. Per gli amministratori detto obbligo si aggiunge a quello disposto dall'art. 2391 del codice civile.





## Contributi e sponsorizzazioni

C.S., in qualità di impresa, è pubblicamente esposta e socialmente responsabile. Di conseguenza, per la valorizzazione dei propri marchi e prodotti, sceglie di utilizzare gli strumenti più appropriati, anche attraverso l'utilizzo di mezzi di comunicazione di massa, oltre che strumenti di diffusione di tipo tecnico.

Se ritenuto necessario, le sponsorizzazioni e le contribuzioni possono essere finalizzate alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari, potendo anche avere per oggetto tematiche di immediato interesse per la Società. Nella selezione delle iniziative da intraprendere C.S. opera nel rispetto della correttezza, della trasparenza, nonché delle normative e regolamentazioni interne.

La Società, nel caso in cui decida di partecipare a delle operazioni di sponsorizzazione e/o elargizione di contributi, valuta i possibili conflitti di interesse a carattere sia personale, sia aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società) ed agisce nel rispetto di un'apposita procedura aziendale. Gli atti di liberalità nei confronti di associazioni, fondazioni, etc. sono regolati da criteri prestabiliti.



In nessun caso è consentito elargire donazioni a persone od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con il presente Codice o con i principi fondamentali del contesto in cui opera la Società o il cui perseguimento sia comunque pregiudizievole per la Società. In ogni caso le erogazioni liberali di qualsiasi tipo non possono essere effettuate tramite versamenti in contanti o su conti correnti cifrati.



## Regali ed altre utilità

Nei rapporti con clienti, fornitori, istituti di credito, enti pubblici e associazioni territoriali, è fatto espresso divieto di offrire, accettare o promettere regali o altra forma di benefici o trattamenti di favore che non siano riconducibili alle normali prassi, relazioni commerciali o di consuetudine.

È consentito ricevere omaggi solo di modico valore - tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio - inferiori per importo alla soglia orientativa di 150 euro e solo in concomitanza delle festività. I regali offerti, invece, devono comunque essere autorizzati dall'organo amministrativo e di essi deve essere conservata idonea documentazione. L'offerta di regali od altre utilità (eccedenti il modico valore) ai dipendenti della Società, o ai membri degli organi sociali e di controllo deve essere comunicata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

## 4. NORME COMPORTAMENTALI NEI CONFRONTI DEI TERZI

### Rapporti con i fornitori

I rapporti che C.S. intrattiene con i fornitori sono improntati al rispetto dei principi fondamentali richiamati dal presente Codice e tutto il personale è tenuto ad evitare situazioni che possano pregiudicare l'attività del fornitore e la sua fiducia.

In particolare, nei rapporti con i fornitori è prescritto al personale di:

- osservare tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare, nella fase di selezione, criteri di valutazione oggettivi e documentabili secondo modalità trasparenti;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base del reale fabbisogno aziendale, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità/prezzo;
- portare a conoscenza del diretto superiore eventuali problemi di rilievo insorti con un fornitore.

La Società richiede altrettanto ai propri fornitori il rispetto dei principi contenuti all'interno del presente Codice, considerando questo un aspetto fondamentale per l'instaurazione e il mantenimento futuro di un corretto rapporto di natura commerciale.



## Rapporti con i clienti

C.S., nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i propri clienti, impronta il proprio comportamento a criteri di rispetto, cortesia, trasparenza, onestà, efficienza, professionalità e rispetto delle norme a tutela della concorrenza.

In particolare:

- si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice Etico ed alle procedure interne, pur guidati dall'obiettivo di massimizzare il valore per il cliente;
- privilegia i comportamenti etici senza eccezione, seppure in apparente contrasto con un interesse immediato del cliente;
- atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti a condizione che siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, né da influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi Clienti, ovvero nel gestire relazioni già in essere, deve essere evitato ogni contatto con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale, ovvero

che svolgano attività che, anche in maniera indiretta, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona. In relazione ad eventuali problemi che possano insorgere nel rapporto con i Clienti, va privilegiata la ricerca di soluzioni amichevoli, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti ed addivenire ad una loro conciliazione. Nei rapporti con i Clienti, chi agisce per conto della Società non deve accettare od offrire compensi di nessun tipo ed entità, omaggi che non siano di modico valore o trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

## Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni in generale, la Società intrattiene rapporti trasparenti e improntati alla massima correttezza e collaborazione.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'intrattenimento di rapporti di qualsiasi genere con i sopra citati enti, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte, autorizzate o delegate.

Il personale che si relaziona con la Pubblica Amministrazione non deve tenere comportamenti ambigui, sollecitare informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, o comunque cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né promettere oppure offrire denaro od altre utilità tali da alterare, anche solo potenzialmente, l'imparzialità di giudizio del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio. È inoltre da intendersi severamente vietato il ricorso a dichiarazioni false e/o documenti alterati, nonché l'omissione di informazioni e il compimento di artifici e raggiri volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico. In sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero di altri rapporti

con una Pubblica Amministrazione, come nel caso della richiesta di autorizzazioni e permessi o nel caso di ispezioni, verifiche o controlli sul rispetto di adempimenti legali, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie illecite. È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati; è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire, senza diritto, con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando un ingiusto profitto a sé e/o ai propri *partners* con danno della Pubblica Amministrazione.

## Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la Società si impegna ad agire in modo corretto, nel rispetto della legge e delle norme richiamate nel presente Codice, al fine di garantire all'Autorità Giudiziaria la massima collaborazione nel perseguimento delle finalità di giustizia ed anche per evitare possibili lesioni all'immagine aziendale. La Società assicura e promuove comportamenti corretti, trasparenti e collaborativi nei rapporti con gli Organi di Polizia e con l'Autorità Giudiziaria. È vietato porre in essere qualsivoglia forma di condizionamento nei confronti di chiunque sia chiamato a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria.

## Tutela della proprietà industriale ed intellettuale

I destinatari agiscono nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente facenti capo a terzi, nonché in conformità alle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti e convenzioni poste a tutela di tali diritti. A tal fine i destinatari devono astenersi da qualsivoglia condotta possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali che esteri, oltre che dall'utilizzare in modo illecito od improprio opere dell'ingegno, o parti di esse, protette dalla normativa in materia di violazione del diritto di autore.

## Tenuta della contabilità, redazione del bilancio e gestione dei flussi finanziari. Rapporti con l'Amministrazione finanziaria

La Società agisce nel rispetto della normativa, anche regolamentare, relativa alla tenuta della contabilità e della redazione dei bilanci. I destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile dai soggetti abilitati al controllo.

La Società è dotata di procedure amministrativo - contabili allineate a tali principi. Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di danaro in entrata ed in uscita della Società sono effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione e sono sempre giustificati, tracciati e registrati. I rapporti con l'Amministrazione finanziaria e con tutte le Autorità di controllo alla stessa correlate (ad esempio, Guardia di Finanza) devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse

disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali. In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione al Direttore Generale.

## Rapporti con i soci

La Società adotta un sistema di corporate governance conforme alle norme e leggi regolamentari ed allineato ai codici di autodisciplina e alle best practice nazionali ed internazionali. La Società intrattiene un dialogo costante con i propri Soci, nel rispetto delle norme e leggi che prevedono parità di accesso alle informazioni sociali per ogni investitore o potenziale investitore, tutelando l'interesse societario rispetto all'interesse particolare dei singoli soci.

## Rapporti con enti, associazioni, sindacati e organi di informazione

La Società può aderire a richieste di contributi provenienti da enti e associazioni, che riguardino temi di valore etico e che non siano in contrasto con le disposizioni e i principi del presente Codice.

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli esponenti aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza, a livello nazionale ed internazionale.

C.S. non eroga contributi, diretti od indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. I dipendenti e i collaboratori possono fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media*, solo con la preventiva autorizzazione delle funzioni aziendali competenti. La divulgazione non autorizzata delle informazioni aziendali costituisce una violazione del rapporto fiduciario alla base del rapporto di lavoro e può causare danni alla Società con conseguenze economiche e legali, anche per i dipendenti e i collaboratori.



## Rapporti con i partners

In tutti i casi in cui sia necessario od opportuno avviare e mantenere rapporti con società od enti terzi, in funzione della partecipazione congiunta a procedure pubbliche di aggiudicazione, della costituzione di società, consorzi o altre forme di aggregazione, anche temporanea, di società ed enti, ovvero di effettuazione di operazioni societarie di carattere strategico (quali, a titolo esemplificativo, cessioni o acquisizioni di rami d'azienda, fusioni, scissioni, ecc.), deve essere sempre rispettata la legislazione vigente ed i principi del presente Codice Etico.

In ogni caso, i partners devono essere individuati fra soggetti di comprovata integrità, onestà morale e professionale, competenza e solidità commerciale. I rapporti con gli stessi devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza ed equità; ogni informazione fornita deve essere veritiera e completa e deve essere garantita la massima riservatezza dei dati e dei documenti ricevuti o scambiati durante le trattative e durante il rapporto di collaborazione.

## Rapporti con i concorrenti

La Società individua nella concorrenza lo stimolo al costante miglioramento della qualità ed efficienza delle prestazioni offerte ai Clienti, siano essi pubblici che privati. Il rapporto con i concorrenti è improntato a principi di lealtà e correttezza, nel pieno rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice. È vietata qualsiasi azione od iniziativa volta ad alterare i normali meccanismi di mercato.

## 5. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

### Diffusione, formazione e osservanza del Codice

L'osservanza dei principi e delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati attraverso apposite attività di informazione e, per il personale interno, anche attraverso un'idonea formazione. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice, nonché eventuali notizie in merito a possibili violazioni e/o a richieste loro rivolte di violare le relative norme, devono essere tempestivamente discussi dal personale con il diretto superiore e con l'Organismo di Vigilanza.

L'accertata violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni eventualmente causati dalla violazione stessa.



## Organismo di Vigilanza

Il controllo sull'attuazione ed il rispetto del Modello organizzativo in generale e del presente Codice Etico in particolare è affidato all'Organismo di Vigilanza (OdV), il quale, ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, ha il compito di raccogliere le segnalazioni di possibili violazioni al Codice e al Modello, di promuovere le verifiche più opportune e comunicarne l'esito agli organi competenti circa la natura e la gravità della violazione.

L'OdV, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività. L'OdV costituisce inoltre un punto di riferimento per la corretta applicazione del Codice Etico, propone gli eventuali aggiornamenti e formula proprie osservazioni qualora dovessero insorgere dubbi e problematiche. Analoga responsabilità è assegnata ai soggetti posti al vertice di ogni area aziendale, i quali garantiscono l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della loro funzione. È richiesta a tutto il personale ed anche ai soggetti terzi la massima collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

## 6. WHISTLEBLOWING

A tutti è assicurata piena libertà di segnalare eventuali irregolarità riscontrate nello svolgimento delle attività, fermo l'esonero dall'applicazione di sanzioni disciplinari e la protezione da ritorsioni di qualsiasi genere, fatta eccezione unicamente per le informative improprie, sia in termini di contenuti che di forma, che restano sanzionabili in termini contrattuali o secondo la prassi aziendale.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al paragrafo che precede può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante e conseguente alla segnalazione. È onere del datore di



lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa. La Società è dotata di una procedura operativa *Whistleblowing* al fine di istituire e regolare canali di segnalazione interna rispetto a quanto previsto dal D. Lgs. n. 23/2024.

## 7. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

### Segnalazioni

Chiunque venga a conoscenza, in ragione delle funzioni svolte, di violazioni alle disposizioni del presente Codice è tenuto a segnalarle secondo le modalità definite dal MOG 231 ovvero dalla procedura *Whistleblowing*.

### Violazioni del Codice Etico

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello organizzativo compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il soggetto che commette la violazione (soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori). Qualora accertate, le violazioni saranno perseguite con tempestività mediante l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Disciplinare, che costituisce parte integrante del Modello organizzativo, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento per il settore e dal codice civile.



Nei confronti dei terzi destinatari (fornitori, consulenti, clienti, *partner*, etc.) che violino le disposizioni contenute nel Codice Etico, la C.S. si riserva di interrompere la prosecuzione dei rapporti contrattuali. A tal fine, la Società **inserisce nelle lettere di incarico e nei contratti l'obbligo del rispetto delle prescrizioni ivi contenute, pena la risoluzione o la decadenza del contratto medesimo e/o del rapporto commerciale e l'eventuale richiesta di risarcimento danni.**

## 8. DISPOSIZIONE FINALE

Il presente Codice Etico trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Il Codice recepisce automaticamente ogni norma e direttiva aziendale presente e futura finalizzata al rispetto di leggi e regolamenti vigenti con particolare riferimento alla prevenzione e repressione dei reati di impresa costituendo un valido presidio legale per l'operatività di C.S. GROUP S.R.L..

La C.S. si impegna a favorire la conoscenza del Codice Etico e a fare rispettare le previsioni in esso contenute. A tal fine, il Codice Etico è consultabile sul sito internet della Società.

Il Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte dell'Amministratore Unico e sino alla sua revisione o aggiornamento.

  
**C.S. GROUP S.R.L.**  
Contrada Mendola, snc  
96011 Augusta (SR)  
P.Iva 01669590893