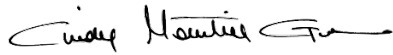
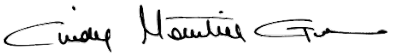


# Codice Etico

EDIZIONE 01

Revisione	Del	Sezioni Modificate	Descrizione delle modifiche	Natura delle modifiche
00	01/04/2022	--	Prima emissione	--
Redatto CM:			Approvato AU:	

Il presente Codice Etico è proprietà intellettuale di CMG Sagl, di seguito CMG o organizzazione o ente o azienda o società.

La sua diffusione è controllata e limitata. Il Codice e i documenti in esso richiamati, non possono essere assegnati e/o riprodotti, in tutto o in parte, senza previo consenso scritto da parte dell'organo amministrativo in carica.

## **PERCHE' UN CODICE ETICO?**

*Cari Colleghi,*

*benvenuti nel nostro Codice Etico, che costituisce una linea guida per tutte le attività di business.*

*La delicatezza dell'area all'interno della quale CMG si trova sovente ad operare e la necessità di tenere in considerazione le aspettative di tutti i legittimi portatori di interesse, rafforzano l'importanza di definire con chiarezza i valori e le responsabilità che la Società riconosce, accetta, condivide e assume.*

*Pertanto, CMG ha predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza da parte della proprietà, dell'amministratore unico, dei responsabili, dei dipendenti e dei collaboratori nonché di tutti coloro che partecipano al conseguimento degli obiettivi della Società (Destinatari), ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale per l'efficienza, l'affidabilità, la reputazione e la credibilità di CMG, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo della Società e per il miglioramento del contesto sociale in cui la Società opera.*

*Il Codice Etico esprime i principi ed i valori umani e civili cui si devono ispirare i comportamenti dei soggetti che compongono CMG, qualifica la natura dell'operato della Società nel suo territorio di riferimento e rappresenta il principale mezzo di diffusione della cultura dell'etica all'interno e all'esterno della propria struttura organizzativa.*

*La Società si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari e degli altri portatori di interessi e il loro contributo costruttivo sui suoi principi e contenuti.*

*La Società si impegna a tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire dai portatori di interessi, con l'obiettivo di confermare o integrare il Codice.*

*La Società vigila, in ogni caso, con attenzione, sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.*

*Il nostro Codice ci aiuta a rispettare questi impegni. Ci mostra dove trovare ulteriori informazioni e a chi rivolgerci per eventuali domande o dubbi. Ognuno di noi ha la responsabilità di segnalare eventuali situazioni che conosciamo o sospettiamo violino il nostro impegno per l'etica e il rispetto della legge e del presente Codice.*

*Siamo orgogliosi di essere guidati dallo spirito del progresso e ci rendiamo conto che il successo è un lungo viaggio. Lavoriamo per sostenere le nostre relazioni con i partecipanti chiave, tra cui i nostri colleghi, i clienti, i fornitori e gli altri partner. La nostra Società è impegnata al rispetto della disciplina, dell'integrità e della cultura etica, mentre continuiamo a crescere e avere successo.*

*Vorrei ringraziarvi per il vostro impegno continuo; vi ringrazio per la lettura, la comprensione ed il rispetto del nostro Codice in tutte le vostre attività. Insieme, possiamo sostenere una crescita redditizia a lungo termine e, nello stesso tempo, avere un impatto positivo sulle comunità in cui operiamo per gli anni a venire.*

*L'Amministratore Unico*

*Dott.ssa Cindy Martine Grasso*

## 1. IL NOSTRO PURPOSE

### ARTEFICI DEL TUO SUCCESSO SOSTENIBILE E DURATURO

In CMG, il nostro obiettivo è aiutare le organizzazioni che ambiscono ad avere successo nel lungo periodo, stabilendo e mantenendo una cultura della compliance che, con lungimiranza e capacità di affrontare la complessità, sia in grado di superare le sfide attuali. Così facendo, la buona governance non è solo la base da cui partire, ma anche un'opportunità per un'organizzazione sostenibile e di successo.

In un contesto sempre più complesso e sfidante, si richiedono organi di governo ben strutturati, autorevoli e pro-attivi: persone giuste nelle posizioni giuste, accountability e capacità di dialogo con tutti gli stakeholder per un successo sostenibile e duraturo. La buona governance è uno degli strumenti determinanti per la creazione di valore nel medio e lungo periodo. Adottare procedure idonee alla gestione e al governo dei principali rischi aziendali attraverso processi operativi efficaci e trasparenti è, dunque, un passaggio essenziale.

Il nostro obiettivo guida il nostro team attraverso il lavoro che svolgiamo ogni giorno.

Siamo specializzati nella fornitura di servizi di consulenza ed implementazione di standard volontari e mandatori, attraverso l'applicazione di metodologie strutturate, che non si limitano a garantire la compliance, ma integrano azioni volte al recupero di produttività, al reengineering dei processi aziendali e al controllo delle performance. Abbiamo un solido track record nell'assistere le aziende a raggiungere la conformità normativa e migliorare le loro operazioni attraverso l'adozione di standard internazionali di qualità.

Attraverso le nostre linee di servizi Advisor, Support ed Academy e la nostra presenza internazionale estesa in Europa meridionale, Africa sahariana ed America centrale, ci impegniamo quotidianamente a fornire soluzioni su misura per le esigenze specifiche di ogni cliente, assicurando eccellenza ed aggiornamento costante nel rispetto delle normative globali. Assegniamo gli strumenti per trarre il massimo beneficio dal proprio sistema di compliance mettendo in connessione le diverse aree aziendali, riducendo il rischio di conformità e migliorando la comunicazione con le parti interessate.

Lavoriamo costantemente per migliorare la qualità di tutti i nostri servizi, investendo nelle persone e nell'innovazione. Siamo ideatori e distributori del software ConformiTree®, strumento tecnologico per la gestione dei sistemi integrati su Blockchain.

## 2. LE NOSTRE PERSONE

Buona governance, proporzionalità, integrità, trasparenza, accountability e sostenibilità sono i principi della nostra cultura.

I nostri esperti di conformità sono membri dei tavoli di lavoro tecnici più autorevoli in ambito di Governance of Organizations, come la commissione tecnica ISO/TC.309/WG.04 di ISO, l'Organizzazione Internazionale per la Standardizzazione con sede a Ginevra e la commissione tecnica UNI/CT.016/GL.09 di UNI, l'Ente Italiano di Normazione con sede a Milano. Crediamo fermamente nel valore della condivisione della conoscenza e nell'importanza di un costante aggiornamento per affrontare le sfide poste dalla normativa in continua evoluzione.

### **3. I NOSTRI VALORI**

I valori che sono al centro della cultura di CMG si applicano a tutte le nostre attività e a tutti i nostri rapporti professionali con i nostri collaboratori, i nostri clienti, i nostri fornitori e concorrenti.

#### **ONESTÀ**

CMG opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di CMG può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e di onestà; anche per questo viene rifiutato qualsiasi forma di regalo o di beneficio, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

#### **PROFESSIONALITÀ**

Tutte le attività di CMG devono essere svolte con impegno e professionalità. È garantito un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori, i quali devono agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di CMG.

#### **IMPARZIALITÀ**

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

#### **CONFLITTI D'INTERESSE**

Nello svolgimento delle attività deve essere evitata qualsiasi situazione in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende il caso in cui un collaboratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società per trarne un vantaggio di tipo personale.

#### **RISERVATEZZA**

CMG garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai collaboratori è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

#### **TRASPARENZA E CORRETTEZZA**

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale,

alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne e devono essere assoggettabili a verifica. Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

#### **VALORE DELLE RISORSE UMANE ED INTEGRITÀ DELLA PERSONA**

CMG tutela e promuove il valore delle risorse umane, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo, è garantita, inoltre, l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, collaboratori e consulenti, in condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

#### **COLLABORAZIONE, RECIPROCO RISPETTO NEI RAPPORTI DI LAVORO**

I rapporti tra i collaboratori della Società devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

### **4. CONOSCERE IL NOSTRO CODICE**

Il Codice Etico è parte integrante del nostro lavoro ed è una guida utile che precisa i comportamenti da tenere nella quotidianità aziendale.

Il Codice non dà una risposta a tutte le situazioni e i problemi che possono insorgere.

Tuttavia, esso ci aiuta a sostenere gli standard di comportamento aziendali etici e legali nel raggiungimento dei nostri obiettivi futuri, mostrandoci come adempiere ai nostri obblighi e come prendere decisioni oneste ed etiche ed indicandoci, altresì, a chi rivolgerci quando abbiamo bisogno di cercare consulenza. Il Codice, inoltre, indica come segnalare eventuali problemi.

Seguendo il nostro Codice, aiutiamo a mantenere la fiducia dei nostri colleghi, dei clienti, dei fornitori e dei partner commerciali.

Dobbiamo tutti rispettare sia il messaggio che l'essenza del nostro Codice. Il Codice definisce i valori ed i principi che devono guidare tutti i destinatari del medesimo (cfr. par. 5).

La Società prevede che tutti i propri fornitori, agenti e partner commerciali seguano principi simili quando lavorano con CMG. Ci si aspetta che tutti portino avanti l'attività aziendale con la massima integrità personale e professionale nel rispetto degli standard etici.

### **5. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Codice Etico si applica a CMG e in particolare, agli amministratori, ai dipendenti nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo all'attività di impresa, senza alcuna eccezione, ivi compresi i collaboratori e i consulenti (Destinatari).

Segnatamente, sono tenuti all'osservanza del Codice Etico:

## **GLI ORGANI SOCIALI E I SOCI**

con o senza funzioni operative, di gestione e/o controllo di CMG, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice Etico, diffondendone la conoscenza e favorendone la condivisione da parte di dipendenti e collaboratori esterni che operano con e/o per conto della Società;

## **I DIPENDENTI**

a prescindere dalla tipologia e natura del rapporto contrattuale. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di CMG, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 2104 e ss. del c.c.;

## **I COLLABORATORI ESTERNI**

quali agenti, partner commerciali, consulenti, fornitori di beni e servizi, che devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e devono uniformare a tali principi i loro comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con l'azienda, mediante la conoscenza e condivisione puntuale del Codice Etico da parte di tali destinatari;

## **GLI ALTRI INTERLOCUTORI**

legati a CMG da rapporto non contrattuale, che sono informati dell'esistenza del presente Codice e sono tenuti a conoscere e rispettare il suo contenuto.

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

A partire dalla data di adozione del presente documento l'impegno all'osservanza dei principi di riferimento ivi contenuti da parte di terzi che operano in favore o per conto della Società sarà, ove possibile, previsto da apposite clausole contrattuali oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

## **6. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO**

CMG si impegna a curare la diffusione del Codice Etico, internamente ed esternamente, provvedendo al suo approfondimento e aggiornamento e mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività.

La Società si impegna ad assicurare un programma di formazione e sensibilizzazione continua del Codice Etico e svolge tutte le necessarie verifiche in ordine all'osservanza dello stesso, predisponendo adeguati strumenti di prevenzione e controllo, monitorando ogni notizia inerente possibili violazioni e applicando in caso di accertamento delle stesse adeguate sanzioni.

Assicura, infine, che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e garantisce il diritto di riservatezza dell'identità segnalante.

I dipendenti, in relazione alle loro specifiche competenze, devono informare i terzi sui contenuti del Codice, sugli obblighi cui ciascuno deve uniformarsi, segnalare ai propri superiori o all'amministratore

unico qualsiasi violazione delle prescrizioni enunciate dal Codice, chiedendo, ove necessario, chiarimenti e spiegazioni.

## 7. GESTIONE DEGLI AFFARI E NORME DI COMPORTAMENTO

### REGOLE DI CONDOTTA

CMG definisce le regole di condotta a cui devono fare riferimento tutti i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività.

#### **Comportamenti illeciti**

CMG, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti. In particolare, vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società stessa sia a soggetti privati che a funzionari pubblici italiani ed esteri e/o a loro familiari.

#### **Criminalità organizzata e terrorismo**

CMG condanna fermamente e contrasta, con tutti gli strumenti a propria disposizione, qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso. La Società pone particolare attenzione alla verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo a tutte le controparti commerciali. Tale attenzione verrà prestata sia nella fase precedente all'instaurazione del rapporto che nel corso dello stesso, mediante richiesta delle informazioni necessarie ad appurare integrità morale, rispettabilità, affidabilità e legittimità delle attività realizzate. CMG si impegna, altresì, a non fornire direttamente o indirettamente fondi a favore di soggetti che promuovono, costituiscono, dirigono associazioni o che intendano porre in essere reati di terrorismo o atti di violenza con fini di eversione dell'ordine democratico.

#### **Prevenzione delle attività di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro e beni di provenienza illecita, autoriciclaggio**

CMG si impegna a non accettare eventuali richieste che potrebbero destare il sospetto di un tentativo di legalizzare i proventi derivanti da attività illecite, verificando i pagamenti in entrata e uscita. È vietato, in particolare, compiere le seguenti azioni:

- porre in essere operazioni contabili non perfettamente tracciabili, in violazione delle procedure contabili disposte dall'azienda;
- compiere operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione, acquistare, ricevere o impiegare in attività di CMG beni che si possa presumere provengano da qualunque attività illecita.

#### **Conflitti di interesse**

Il personale non deve porre in essere operazioni che siano in conflitto di interesse, effettivo o potenziale, con la Società.



I dipendenti devono, inoltre, astenersi da ogni tentativo di avvantaggiarsi personalmente o di garantirsi opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Qualora si manifesti, anche solo in modo eventuale, un conflitto di interesse, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al diretto responsabile, il quale, a sua volta, è tenuto ad informare la direzione al fine di valutarne l'effettiva sussistenza.

### **Omaggi, regalie e benefici**

CMG stabilisce criteri e modalità di erogazione e di ricevimento di omaggi e regalie.

Non è ammessa alcuna forma di donazione eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

Sono ammessi omaggi di modico valore e, comunque, tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio o tali da compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti, nonché inadeguati a influenzare l'autonomia decisionale, l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità della controparte.

Nel caso in cui esponenti di CMG ricevessero o distribuissero regali, gli omaggi consentiti sono unicamente quelli di modico valore (intendendo con questa espressione beni dal valore commerciale contenuto o dal valore simbolico) e quelli dal valore contenuto volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o l'immagine di CMG (brand image).

Coloro che ricevono regalie, omaggi o benefici non consentiti sono tenuti a darne comunicazione all'amministratore unico che, secondo le procedure stabilite, provvede a far conoscere al terzo l'orientamento della Società in materia.

### **Gestione contabile e amministrativa**

La documentazione contabile deve riportare in maniera precisa, corretta e specifica le operazioni effettuate. Tutte le operazioni devono essere autorizzate e realizzate conformemente alle istruzioni impartite dal management e devono essere registrate in maniera tale da consentire una corretta predisposizione del bilancio, nonché la sicurezza delle attività di CMG.

A tutti i soggetti (dipendenti e/o consulenti) che, a qualunque titolo, anche in qualità di meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari o, comunque, di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché, in particolare, agli amministratori, al sindaco e a chi ricopre posizioni apicali:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici;
- di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

È, in generale, vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite all'amministratore unico.

A tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni.

È altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di CMG, o

occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti alla situazione medesima che avrebbero dovuto essere comunicati.

I dipendenti e consulenti di CMG devono evitare ogni comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare fenomeni di insider trading anche da parte di terzi.

I registri e i libri contabili della Società devono essere tenuti conformemente alle disposizioni di legge vigenti.

### **Gestione del denaro contante e degli strumenti di pagamento diversi dal contante**

È vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia. È, altresì, vietato detenere e diffondere apparecchiature, dispositivi, programmi informatici diretti a commettere delitti riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti. È, infine, vietato l'indebito utilizzo di carte di credito, carte di pagamento e, in generale, di tutti gli strumenti di pagamento diversi dal denaro contante.

### **Utilizzo dei sistemi informatici**

Gli strumenti informatici o telematici ad uso dei dipendenti e collaboratori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme vigenti in materia e delle procedure interne.

Sono in particolare vietate condotte quali:

- utilizzare le informazioni trattate in sistemi informatici o di programmi applicativi per scopi diversi da quelli dell'attività di impresa;
- alterare le configurazioni hardware e software dei sistemi operativi forniti da CMG e dati in uso ai dipendenti e collaboratori;
- inviare messaggi di posta elettronica minacciosi o ingiuriosi o ricorrere ad espressioni caratterizzate da un linguaggio improprio o non in linea con la politica aziendale;
- inviare informativa pubblicitaria, non autorizzata dalla Società e dal ricevente, per il tramite dell'utilizzo improprio della rete aziendale;
- impiegare le linee telefoniche aziendali fisse e mobili al di fuori delle politiche aziendali;
- caricare sui sistemi informatici aziendali software presi a prestito o non autorizzati, fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi e installare sul proprio PC programmi "peer to peer" o mezzi di comunicazione di proprietà personale;
- utilizzare codici di accesso assegnati ad altro utente;
- diffondere o utilizzare software e/o hardware atti ad intercettare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

### **Gestione delle informazioni**

Le informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

L'elaborazione dei documenti di lavoro deve avvenire con l'utilizzo di un linguaggio chiaro, oggettivo ed esauriente così da poter permettere l'utilizzo e la verifica da parte dei colleghi e dei responsabili.

### **Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale**

CMG agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

A tal riguardo, tutti i destinatari dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi ed astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per l'azienda.

In particolare, il personale, nell'esercizio delle proprie attività, dovrà astenersi da qualsiasi condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, marchi e brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Qualora l'attività di ricerca e sviluppo conduca a una vera e propria innovazione, CMG è tenuta ad attivare il processo finalizzato all'ottenimento del brevetto.

Il personale dovrà astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

### **Tutela del mercato e della libera concorrenza**

CMG si impegna a svolgere l'attività di business guidata dal principio di impresa operante sul libero mercato. È vietata qualsiasi attività anticoncorrenziale finalizzata ad ottenere un risultato diverso da quello che sarebbe stato altrimenti ottenuto dal normale funzionamento del mercato e a definire prezzi predatori. È proibito, quindi, stipulare accordi con i concorrenti finalizzati:

- ad eliminare la concorrenza in uno o più mercati geografici o in relazione a uno o più prodotti o finalizzati a produrre tale effetto;
- a boicottare od ottenere determinati comportamenti o condizioni da un fornitore o da un cliente o finalizzati a produrre tale effetto;
- all'aggiudicazione di un appalto.

### **Tutela dei beni aziendali**

I dipendenti e i consulenti, nei limiti contrattualmente previsti, sono tenuti a tutelare i beni aziendali loro assegnati e ad impedirne l'uso fraudolento o improprio, mettendo in atto comportamenti responsabili e in linea con le norme che regolano l'utilizzo dei beni a loro disposizione.

L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire nel solo esclusivo adempimento dei compiti assegnati ai dipendenti e ai collaboratori. In particolare, ciascuno di loro deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni ad essi affidati;
- evitare che un utilizzo improprio dei beni aziendali possa causare danno o riduzione di efficienza o essere in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- sentirsi responsabile della protezione delle risorse affidate, informando tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per la Società.

CMG si riserva il diritto di impedire l'utilizzo illecito dei propri beni e infrastrutture per il tramite di opportuni sistemi di controllo legalmente consentiti.

### **Tutela della salute e della sicurezza**

CMG si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza ed il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti, nonché da parte degli appaltatori e subappaltatori, laddove specificatamente autorizzati ed ammessi, nei relativi ambiti di competenza, ed operando per preservare e migliorare, soprattutto con azioni preventive, le condizioni di lavoro, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

### **Tutela dell'ambiente**

CMG si impegna a trovare un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, nel rispetto della normativa vigente e in considerazione dei diritti delle generazioni future. L'azienda promuove la cultura della tutela dell'ambiente e fa in modo che tutto il personale sia messo a conoscenza delle proprie responsabilità, dei rischi specifici aziendali e dei conseguenti principi generali di comportamento e degli elementi di controllo specifici.

In particolare, si impegna a:

- promuovere ed applicare operativamente la cultura della tutela e salvaguardia dell'ambiente, prendendosi cura del contesto ambientale in cui ciascuno opera allo scopo di non incidere - o di incidere nella minore misura possibile - sull'ambiente nel corso e all'esito delle attività svolte;
- gestire in modo responsabile l'energia, l'acqua e le materie utilizzate per la produzione, evitando gli sprechi, riducendo al minimo le emissioni;
- effettuare regolarmente lo stoccaggio e smaltimento dei rifiuti generati dall'esercizio delle attività aziendali, attraverso il ricorso, ove necessario, a soggetti specializzati e qualificati;
- privilegiare, qualora sia possibile, la scelta di fornitori e subappaltatori, laddove specificatamente autorizzati ed ammessi, impegnati nel rispetto dell'ambiente;
- effettuare un monitoraggio continuo sulle evoluzioni normative in materia al fine di garantire la compliance alle stesse.

## **NORME DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE**

### **Selezione del personale**

La ricerca e la selezione del personale deve essere effettuata in base a criteri di oggettività e trasparenza, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze e ai requisiti aziendali, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali e internazionali, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e tutela dei dati personali definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge.

### **Costituzione del rapporto di lavoro**

All'interno di CMG le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e della contrattazione collettiva, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro e senza che sia tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Il dipendente, al momento dell'assunzione, deve ricevere precise informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza e responsabilità del proprio ruolo e mansioni che è chiamato a svolgere;
- elementi normativi e retributivi, così come regolati dal contratto collettivo nazionale di riferimento;
- norme e procedure a cui attenersi al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, CMG fornisce ai dipendenti informazioni chiare e dettagliate, anche mediante l'erogazione di apposite sessioni formative.

### **Gestione e valutazione del personale dipendente**

CMG garantisce che le prestazioni del personale siano in linea con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Attraverso l'esercizio di un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane, la Società garantisce a tutto il personale, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale, evitando ogni forma di discriminazione come indicato nei principi generali del presente Codice.

Nello svolgimento del proprio lavoro, il personale è coinvolto in momenti di partecipazione e discussione sulle decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

La Società mette a disposizione dei propri dipendenti strumenti informativi e formativi con lo scopo di valorizzare ed arricchire le reciproche competenze e di implementare il valore professionale del personale.

Qualora il personale ritenga di essere stato vittima di discriminazione o altra violazione può segnalare l'accaduto all'amministratore unico.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di chiunque effettui tali segnalazioni.

I profili posseduti dai dipendenti sono alla base delle decisioni nell'ambito dei processi di gestione e di organizzazione del personale, con una valutazione periodica delle prestazioni che prevede il coinvolgimento, oltre che dell'interessato, anche, ove previsto, del responsabile di riferimento.

La Società si impegna a valorizzare pienamente tutte le professionalità e competenze presenti nella struttura secondo i principi stabiliti dal presente Codice.

### **Diritti del lavoratore**

#### *Tutela della salute e sicurezza*

CMG si impegna a predisporre e mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente e a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal fine, l'Azienda realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, formativi e di comunicazione.

In particolare, vieta il fumo nei luoghi in cui è vietato fumare, avendo adottato una specifica politica antifumo comunicata a tutto il personale nel rispetto della normativa di riferimento, nonché la consumazione di sostanze alcoliche e stupefacenti che influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

### *Tutela della riservatezza*

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui alla Legge Federale sulla Protezione dei Dati - LPD del 25/0/2020 - e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, l'Azienda mette in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente, consulente o collaboratore esterno sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte dell'azienda, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

### *Tutela della persona*

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo CMG non accetta la commissione di nessun atto di violenza fisica, psicologica o sessuale, né di alcuna condotta discriminatoria o altrimenti lesiva della persona umana, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie o discriminazioni per motivi legati all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto all'amministratore unico.

### **Doveri del lavoratore**

Ogni dipendente deve agire legalmente e secondo buona fede, nel rispetto degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, della normativa aziendale, compreso il presente Codice Etico.

Il personale dovrà altresì rispettare i principi e le norme di comportamento sopra indicate.

I dipendenti sono tenuti a segnalare all'amministratore unico ogni violazione del Codice Etico da parte di colleghi, collaboratori e consulenti di cui vengano a conoscenza. CMG si riserva di predisporre eventuali rapporti disciplinari a seguito di qualunque segnalazione infondata effettuata in mala fede al fine di arrecare danno volontario a colleghi e/o collaboratori o a seguito di segnalazioni fondate omesse.

## **RAPPORTI CON I CLIENTI**

CMG, nei rapporti con i clienti, si uniforma ai principi di trasparenza, professionalità, efficienza e correttezza, per offrire un servizio impeccabile e in linea con la massima soddisfazione del cliente, nonché per garantire la tutela dell'immagine e della reputazione aziendale.

A tal fine, le informazioni contrattuali con il cliente devono essere esaurienti sull'oggetto, sul prezzo e sulle modalità di erogazione dei servizi offerti, così da permettere al cliente di scegliere in modo libero e consapevole.

Il personale deve agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, senza abusare delle proprie qualifiche e con imparzialità e trasparenza, rifiutando qualsiasi forma di discriminazione nei rapporti con la clientela.

L'Azienda si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

Il materiale pubblicitario non deve avere contenuti non veritieri ed ingannevoli.

Nelle proprie relazioni commerciali, la Società si impegna a non instaurare o mantenere rapporti con soggetti:

- implicati in attività illecite e comunque con soggetti che non presentino requisiti di serietà e di affidabilità commerciale;
- non rispettosi della normativa, sia nazionale che internazionale, in materia di tutela del lavoro, anche minorile, e di sicurezza sul lavoro, oltre che delle leggi vigenti in relazione al rispetto della dignità umana e dei diritti fondamentali della persona.

Non è ammessa alcuna forma di donazione o omaggio a favore della clientela che ecceda, anche solo potenzialmente, le normali pratiche commerciali e di cortesia e che possa integrare gli estremi di pratiche riportabili a ipotesi di concorrenza sleale.

I Destinatari che vengano a conoscenza di violazioni, omissioni, falsificazioni o negligenze da parte degli intermediari, o di uno dei loro collaboratori, nell'ambito dello svolgimento dei rapporti di affari, sono tenuti a segnalare i fatti all'amministratore unico.

#### **RAPPORTI CON I CONSULENTI ESTERNI**

I processi di selezione e scelta dei consulenti e dei collaboratori esterni sono improntati ai principi di legalità, correttezza e trasparenza, nonché a tutti gli altri principi enunciati nel presente Codice.

I contratti con i consulenti e i collaboratori devono prevedere l'obbligo di rispettare il presente Codice.

I consulenti e collaboratori devono rispettare i principi e le disposizioni previsti dal presente Codice la cui violazione costituisce giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro con gli stessi.

I Destinatari che vengano a conoscenza di violazioni, omissioni, falsificazioni o negligenze da parte degli intermediari, o di uno dei loro collaboratori, nell'ambito dello svolgimento dei rapporti di affari, sono tenuti a segnalare i fatti all'amministratore unico.

Non è ammessa alcuna forma di donazione o omaggio a favore degli intermediari che ecceda le normali pratiche commerciali e di cortesia.

Qualora i Destinatari ricevano da un consulente esterno proposte di benefici per favorirne l'attività devono immediatamente sospendere il rapporto e informare l'amministratore unico.

#### **RAPPORTI CON I FORNITORI**

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati ai principi legalità, correttezza e trasparenza, nonché a tutti gli altri principi enunciati nel presente Codice. La violazione di tali principi costituisce giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

La scelta del fornitore deve essere fondata su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo ed eventuali servizi aggiuntivi. Per la gestione della relazione con i fornitori vengono comunque espressamente richiamati i principi relativi ai rapporti con la clientela.

I Destinatari del presente Codice non possono accettare e riconoscere omaggi, regali e donazioni da parte dei fornitori se non di modico valore e direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e informare l'amministratore unico.

Per verificare il rispetto di quanto stabilito nel presente Codice, CMG si riserva la possibilità di effettuare audit presso i fornitori, per garantire la professionalità e l'onorabilità necessarie per la prosecuzione dei rapporti di collaborazione.

## **RAPPORTI CON L'ESTERNO E GLI ALTRI INTERLOCUTORI**

Ai rapporti con l'esterno e gli altri interlocutori si applicano, in quanto compatibili, le norme del presente Codice.

CMG non eroga contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati, né dei loro rappresentanti o candidati, tranne che nei casi dovuti a specifiche normative vigenti.

La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

CMG può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità istituzionali, sociali, morali, scientifiche, sportive e culturali.

## **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Ai fini del presente Codice per Pubblica Amministrazione (P.A.) si intende qualsiasi ente pubblico, nonché qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, ovvero in qualità di membro o funzionario di qualsiasi organo della Comunità Europea o di Stato estero.

Nella definizione sono compresi anche i soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico o economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, ivi compresi gli enti gestori dei mercati regolamentati.

Nei rapporti con la P.A., i Destinatari promuovono relazioni rispettose dei principi etici indicati nel presente Codice, con particolare riferimento ai principi di indipendenza e trasparenza.

Le relazioni con i funzionari delle amministrazioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate 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 CMG.

Non sono ammesse forme aziendali di sostegno economico o di altra natura a nessuna organizzazione pubblica né a persone che la rappresentano, o a loro familiari o conviventi.

Tale divieto è esteso a tutto il personale della Società, al quale è vietato promettere o erogare favori o beni economici di qualsiasi natura per favorire il conseguimento di interessi aziendali.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, con la formula di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità etc., abbiano le stesse finalità illecite sopra richiamate.

Sono consentiti atti di cortesia come omaggi o regalie, purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in base alle prassi commerciali e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di CMG e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'amministratore unico.

## **8. SISTEMA SANZIONATORIO**

L'osservanza dei principi e delle regole di condotta contenute nel presente Codice deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali previste per gli organi sociali, i soci, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori esterni.



Ogni violazione del Codice costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare.

I relativi provvedimenti e le sanzioni saranno adottati nel pieno rispetto della normativa vigente.

Con riguardo alle sanzioni applicabili e al processo di accertamento e applicazione si rimanda a quanto previsto dal Sistema Disciplinare, che individua:

- i soggetti interessati;
- la tipologia delle violazioni rilevanti;
- le sanzioni applicabili da CMG, graduate a seconda della violazione;
- il procedimento di contestazione delle violazioni, irrogazione ed esecuzione delle sanzioni.

Le sanzioni ed eventuali pretese risarcitorie della Società potranno, comunque, trovare applicazione nei confronti dei soci, dei dipendenti, degli amministratori, dei collaboratori esterni della Società e dei soggetti terzi.

CMG, al fine di agevolare il processo di segnalazione all'amministratore unico in ordine al mancato rispetto del presente Codice ha attivato un'apposita casella di posta elettronica ([whistleblowing@cmgswiss.com](mailto:whistleblowing@cmgswiss.com)).

In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto inviando apposita comunicazione indirizzata all'amministratore unico.

In ogni caso, all'amministratore unico si adopera affinché chi ha effettuato le segnalazioni non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, in genere, penalizzazioni, garantendo l'adeguata riservatezza di tali soggetti.

## **9. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico è stato approvato da CMG Sagl in data 1° aprile 2022.

Eventuali modifiche successive saranno approvate dall'amministratore unico e prontamente comunicate agli altri soggetti interessati.

Del presente Codice Etico è data notizia a tutti coloro che, dipendenti e non, entrano, a qualunque titolo, in contatto con la Società attraverso appositi programmi di formazione e informazione secondo le regole stabilite all'amministratore unico.

In particolare, l'accettazione del presente Codice da parte dei consulenti e collaboratori esterni dovrà costituire, ove possibile, specifico obbligo contrattuale associato a clausola risolutiva espressa in caso di violazione.

CMG prevede adeguate modalità di comunicazione del presente Codice ai soggetti esterni non vincolati da rapporto contrattuale con la Società.

L'amministratore unico, cui sono assicurate le necessarie prerogative di imparzialità e indipendenza, esplica i propri compiti anche rispetto al Codice Etico. In particolare, deve:

- garantire la diffusione e la comprensione del Codice, fornendo ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o di condotta concreti;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice, per il tramite di un'attività di monitoraggio continua;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice da parte di tutti i soggetti interessati;



- suggerire eventuali esigenze di revisione dello stesso, attraverso proposte di adeguamento e aggiornamento.

L'osservanza delle regole di condotta contenute nel Codice Etico è parte integrante delle obbligazioni contrattuali previste per tutti i Destinatari.