

CODICE ETICO

PREMESSA	2
A PRINCIPI	4
1 RISPETTO	4
1.1 Rispetto delle Leggi	4
1.2 Integrità e tutela della persona	4
1.3 Corretto trattamento di Dipendenti e Collaboratori	4
2 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS	6
2.2 Utilizzo di informazioni riservate	9
2.3 Indipendenza nei processi decisionali	10
3 TRASPARENZA NELLE INFORMAZIONI	10
3.1 Registrazione delle operazioni	10
3.2 Dati, Comunicazioni e Reports	11
3.3 Correttezza contabile	11
3.4 Rapporti con i revisori, i legali ed altri professionisti esterni	11
3.5 Conflitto di Interessi	11
3.6 Protezione dei beni di CC Global e dei suoi clienti	12
3.7 Vantaggi personali in CC Global	13
4 PARI OPPORTUNITA' E DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE	13
5 FINANZIAMENTO A PARTITI POLITICI	14
6 SICUREZZA SUL LAVORO	14
7 ANTIRICICLAGGIO E RICETTAZIONE	15
8 CRIMINALITA' INFORMATICA	16
9 CONTRIBUTO ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE	16
B IMPEGNI PER IL RISPETTO DEL CODICE E COMPORTAMENTI RICHIESTI	16
C ORGANISMO DI VIGILANZA - CHIARIMENTI SUL CODICE ETICO E SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE	17

Premessa

CC Global vuole contraddistinguere le proprie attività attraverso il perseguimento dell'eccellenza nei servizi offerti ed i più elevati standard di professionalità. Il Codice Etico di CC Global conferma l'impegno della Società verso un comportamento etico nella conduzione delle proprie attività commerciali e consulenziali. I Soci e tutti i collaboratori sono egualmente ritenuti responsabili delle proprie azioni come individui e come rappresentanti della Società. I principi presentati nel Codice Etico riflettono il tipo di comportamento che ci ha permesso di ottenere il rispetto e il successo di cui godiamo oggi. La nostra Società si basa su una stretta aderenza a una condotta etica in tutti i nostri rapporti di lavoro.

Il presente codice contiene le regole di etica e di condotta aziendale che i Soggetti Destinatari sono tenuti ad osservare nello svolgimento delle Attività aziendali. È vincolante per i comportamenti degli amministratori, dei dipendenti, dei consulenti ed in linea generale CC Global auspica che i propri stakeholder si riconoscano spontaneamente nei principi su cui il Codice si fonda, che lo condividano e lo applichino come base di un rapporto di fiducia reciproca.

Il Codice Etico evidenzia inoltre i comportamenti ritenuti non etici che CC Global intende scoraggiare.

La Società provvede a comunicare a tutti i Soggetti Destinatari l'adozione del presente Codice Etico e del suo contenuto raccomandandone la puntuale osservanza.

In particolare, la Società si impegna, attraverso l'istituzione dell'Organismo di vigilanza a:

- informare tutti i Soggetti Destinatari dell'adozione del Codice Etico;
- interpretare e chiarire le disposizioni e le Procedure aziendali contenute nel Codice Etico;
- verificare l'effettiva osservanza del Codice Etico da parte di tutti i Soggetti Destinatari;
- aggiornare e modificare il Codice Etico.

CC Global, al fine di assicurare un effettivo rispetto delle regole previste dal Codice Etico, ha predisposto un efficace Sistema disciplinare in caso di violazione delle stesse. Resta ferma la responsabilità dell'Amministratore Unico di CC Global di controllare l'adesione al Codice Etico e di assicurarne l'applicazione attraverso i Protocolli predisposti dalla Società.

Al fine di permettere la verifica dell'osservanza del Codice Etico, l'aggiornamento dello stesso e l'applicazione delle sanzioni ai soggetti che lo violano, qualsiasi trasgressione commessa da un Soggetto Destinatario va segnalata tempestivamente all'OdV. La Società ha adottato il presente Codice Etico non solo allo scopo di dare attuazione a quanto previsto dalle disposizioni del Decreto Legislativo 231/2001 ma soprattutto a presidio della propria reputazione e immagine sul mercato di riferimento, ed al fine di diffondere i valori d'impresa ed i principi fondamentali di correttezza professionale, integrità personale, tutela della salute nell'ambiente di lavoro, nonché di trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano. In tale prospettiva, il presente Codice Etico, rappresenta una conferma delle regole e dei principi-guida cui la Società intende fare costante riferimento nell'esercizio delle proprie attività imprenditoriali. L'osservanza del Codice Etico è da considerarsi parte integrante degli obblighi contrattuali assunti dai dipendenti. La violazione delle norme del Codice Etico potrà pertanto costituire inadempimento grave degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro con ogni conseguente responsabilità personale.

Analogamente, la Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i terzi (fornitori, consulenti ecc.) che abbiano violato le norme del presente Codice Etico a loro destinate e che abbiano formato oggetto di contratto con CC Global.

A PRINCIPI

1 RISPETTO

1.1 Rispetto delle Leggi

CC Global riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle leggi a tutela della salute, dell'integrità morale e della dignità dei dipendenti e collaboratori, della privacy, della sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'ambiente. Pertanto ogni dipendente e collaboratore di CC Global si impegna al rispetto delle leggi e dei regolamenti negli ambiti sopra citati.

1.2 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale di dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Pertanto, la Società salvaguarda i propri dipendenti e/o collaboratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue opinioni e delle sue preferenze. Non sono consentite o tollerate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (ed es. l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali o allusioni insistenti). I dipendenti e/o collaboratori, che ritengano di essere stati oggetto di molestie o di essere stati discriminati per qualsivoglia motivo, sono legittimati a segnalare l'accaduto al Amministratore unico o all'Organismo di vigilanza, che – condotte le opportune indagini - valuteranno l'effettiva violazione del Codice Etico e adotteranno i provvedimenti ritenuti più opportuni.

1.3 Corretto trattamento di Dipendenti e Collaboratori

I dipendenti e i collaboratori sono trattati con equità e rispetto dei loro diritti, in tutte le fasi della vita lavorativa. L'amministrazione del personale è condotta con accuratezza, riservatezza dei dati personali e tempestività degli adempimenti. Le politiche e i criteri di scelta adottati sono resi disponibili con trasparenza, nei limiti della tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili, agli interessati.

Non è tollerata alcuna forma di rapporto di lavoro in contrasto con le norme di legge e di contratto.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente o collaboratore riceve informazioni

chiare e accurate sulla funzione o le mansioni da svolgere, sul trattamento normativo e retributivo, sulle norme e procedure da adottare per prevenire ed evitare rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Nella gestione del personale, le decisioni prese sono basate su considerazioni di professionalità, competenze e capacità dimostrate dai lavoratori e su considerazioni di merito.

La formazione è destinata a gruppi o a singoli dipendenti e collaboratori sulla base di specifici obiettivi di sviluppo professionale, nel quadro delle esigenze aziendali di rinnovamento delle conoscenze, di mantenimento e sviluppo di competenze adeguate e di riqualificazione del personale.

I responsabili richiedono ai propri dipendenti e collaboratori prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro:

- pianificano il lavoro secondo le necessità aziendali, assecondando - fatte salve le esigenze tecnico-produttive - la partecipazione del personale alle iniziative di formazione e la fruizione dei periodi di ferie, secondo le norme e le regole vigenti.
- evitano il ricorso a prestazioni fuori dall'orario normale di lavoro come modalità usuale di organizzazione del lavoro.
- stimolano e ascoltano i punti di vista di ciascuno rispetto ai programmi di lavoro e agli obiettivi della funzione.
- non abusano della posizione gerarchica per pretendere favori personali.
- contestano l'eventuale mancata osservanza delle disposizioni aziendali, nel rispetto della dignità individuale e dell'equità di trattamento del personale, con esplicito riferimento alle fonti normative vigenti.

Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono inoltre favorite flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e la cura dei figli.

2 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

Amministratore Unico e Responsabili di Sede

Il management è tenuto ad osservare il Codice Etico di comportamento in ogni sua parte nel proporre e realizzare gli obiettivi aziendali e, nel rapportarsi con stakeholders interni ed esterni, terranno fede ai principi in esso contenuti. Coloro che occupano posizioni di responsabilità in CC Global sono infatti chiamati ad essere d'esempio per i propri dipendenti e collaboratori nell'osservanza del Codice Etico di comportamento ed a favorirne il rispetto.

Dipendenti e consulenti

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi e con le esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione, assunzione e gestione del personale.

Non sono ammessi, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti dei collaboratori o dipendenti .

I dipendenti ed i Collaboratori della Società hanno contatti, saltuari o costanti, con gli stakeholders esterni che devono essere condotti secondo onestà, correttezza, trasparenza, efficienza ed affidabilità al fine di stabilire buoni e duraturi rapporti con tutti.

Enti Pubblici

Coerentemente con la propria offerta di servizi CC Global è spesso al fianco degli Enti Pubblici quale fornitore ed in questo ruolo ha come principio cardine della propria attività quello di intraprendere rapporti con la Pubblica Amministrazione caratterizzati dalla massima trasparenza e dalla completa adesione alle disposizioni di legge al fine di assicurare la miglior qualità tecnica dei servizi offerti e di applicare le migliori condizioni economiche.

In questa relazione di fornitura non è assolutamente consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari, o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti salvo si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente sia i pagamenti fatti tramite persone che agiscono per conto di CC Global.

Quando sia in corso un'attività commerciale e/o trattativa d'affari con la Pubblica Amministrazione non si cercherà di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. Nel rapportarsi con gli Enti nel partecipare a bandi pubblici tutti sono tenuti ad essere particolarmente attenti alla confidenzialità, all'integrità, alla veridicità e completezza della documentazione presentata alla Pubblica Amministrazione ed al rispetto delle norme pubblicistiche.

Partner in Associazioni Temporanee di Impresa - ATI

Qualora la partecipazione a gare di appalto presso Enti Pubblici si svolga in associazione temporanea di impresa con altri soggetti che svolgono attività simile o complementare a quella di CC Global la Società ha il dovere di rapportarsi ad essi con professionalità e trasparenza, favorendo lo scambio di informazioni e di know how per la miglior riuscita della proposta in fase progettuale e delle attività in sede di fornitura.

CC Global richiederà ai suoi partner lo stesso impegno nel seguire con serietà queste linee guida nello svolgimento del proprio ruolo all'interno dell'ATI per il mantenimento degli standard dei servizi offerti.

Persone in cerca di nuova occupazione

CC Global sviluppa servizi di orientamento, supporto alla ricollocazione ed intermediazione per conto di Clienti Privati ed Enti Pubblici. In ogni occasione di incontro con persone indirizzate verso i suoi servizi la Società si impegna ad agire nel rispetto dei principi fondamentali del rispetto e della non discriminazione.

Ogni azione prevederà la messa in campo di ogni strumento operativo disponibile e sarà orientata al pieno sostegno, alla risoluzione di problematiche espresse inerenti la situazione lavorativa delle persone seguite ed alla loro soddisfazione in merito al servizio offerto.

Tutte le informazioni personali di cui la Società verrà a conoscenza sono gestite in

conformità con il D.lgs 196/2003 .

OOSS

Nell'ambito dei suoi servizi CC Global viene costantemente in contatto con rappresentanti a vario titolo delle Organizzazioni Sindacali. I rapporti con le OOSS saranno sempre condotti nella massima chiarezza e trasparenza, nel rispetto degli ambiti di attività e in modo da non influenzare i processi decisionali nonché sempre orientati alla totale collaborazione.

Intermediari del Mercato del Lavoro

Per supportare la ricollocazione delle persone CC Global avvia relazioni di collaborazione con Agenzie per il Lavoro. Ciò avviene nel rispetto massimo dei lavoratori e delle informazioni ad essi relative siano esse di natura personale o professionale.

Fornitori

I processi di acquisto sono improntati:

- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società;
- alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore;
- all'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione nei comportamenti pre - contrattuali e contrattuali;

Le forniture devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici, professionali ed economici. La scelta del fornitore e la stipula del contratto di fornitura dovranno avvenire nel rispetto di tutte le norme di legge .In ogni contratto di fornitura dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione del contratto e di risarcimento di tutti i danni provocati, l'impegno da parte del fornitore ad uniformarsi a tutti i principi del presente Codice Etico e a rispettare tutte le norme di legge. E' vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sulla Società finalizzata a scegliere i fornitori e/o ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali.

Clienti

Nei confronti dei Clienti CC Global applica la massima professionalità nel rapporto commerciale e garantisce un'elevata attenzione alle richieste, nella prospettiva di rapporti

commerciali continui e duraturi. I contratti e le comunicazioni ai clienti sono improntati alla chiarezza e alla semplicità, conformi alle normative vigenti e non contengono pratiche elusive o comunque scorrette.

Rientra nella politica della Società negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali clienti e fornitori. Esclusivamente le persone legittimate ed autorizzate da CC Global alla conclusione di contratti commerciali potranno negoziare eventuali modifiche delle politiche dei prezzi ovvero ai termini e condizioni dei contratti conclusi dalla Società.

CC Global infine è libera di scegliere - sulla base di un proprio giudizio indipendente - i clienti con cui perfezionare accordi commerciali.

CC Global richiede a tutti i suoi stakeholders, indistintamente, di prendere visione del Codice etico e di informarsi, nei loro rapporti diretti con CC Global, sui suoi ambiti di applicazione e su eventuali vincoli.

In particolare:

- agli stakeholders interni – Amministratore Unico e coordinatori, dipendenti, consulenti - di acquisire i principi e le linee guida del Codice, nel loro ambito professionale, di rispettare obbligatoriamente le prescrizioni e i comportamenti richiesti che riguardano direttamente lo svolgimento della loro attività, e di cooperare affinché il Codice venga rispettato in tutta la Società.
- a categorie specifiche di stakeholders (fornitori, collaboratori esterni occasionali, ecc.) di rispettare in modo vincolante alcune regole di comportamento previste dal Codice (sicurezza, riservatezza, ecc.) nelle loro relazioni con CC Global.

2.2 Utilizzo di informazioni riservate

Se un dipendente o Collaboratore di CC Global viene a conoscenza di informazioni confidenziali, che non sono, quindi, di pubblico dominio e che riguardano CC Global o altre aziende, quali clienti o fornitori è suo dovere mantenere le informazioni riservate e non diffonderle a nessuno, se non su specifica richiesta e solo se autorizzato da CC Global.

Questa restrizione vale fintanto che le informazioni acquisite non siano rese pubbliche oppure cessino di essere materiale privato ovvero siano considerate di pubblico dominio.

2.3 Indipendenza nei processi decisionali

E' politica della Società assicurarsi che le fasi decisionali in ordine all'affidamento di forniture o incarichi professionali siano caratterizzate da oggettività di giudizio e da assoluta conformità a leggi e regolamenti.

E' fatto divieto ai Soggetti Destinatari del presente Codice Etico di offrire od accettare tangenti; è vietata la maggiorazione, in forma diretta od indiretta, dei corrispettivi contrattuali applicati dai fornitori e/o dai Consulenti ovvero pattuiti con clienti della Società, inclusa la Pubblica Amministrazione, al fine di occultare tangenti per tali intendendosi qualunque importo, utilità, commissione, vantaggio, regalo, valore o compenso di qualunque tipo offerto, direttamente o indirettamente, allo scopo di influenzare decisioni commerciali, ottenere l'aggiudicazione di contratti o altri trattamenti di favore.

La scelta dei Consulenti deve rigorosamente avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi all'incarico affidato. Il pagamento del corrispettivo al Consulente dovrà essere effettuato sulla base dell'esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo che sia consentita la verifica della effettività e del valore delle prestazioni rese. La remunerazione al Consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità. In ogni contratto stipulato con Consulenti dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione del contratto e di risarcimento di tutti i danni provocati, l'impegno da parte del Consulente ad uniformarsi a tutti i principi del presente Codice Etico e a rispettare tutte le norme di legge. E' vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sul management a scegliere i Consulenti finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali.

Ogni comportamento contrario deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali.

3 TRASPARENZA NELLE INFORMAZIONI

3.1 Registrazione delle operazioni

È principio fondamentale per CC Global che vi sia l'opportuna preventiva approvazione e registrazione di ogni azione od operazione effettuata in modo da consentire la verifica del



processo di decisione. Per ogni operazione dovrà essere predisposto adeguato supporto documentale che consenta di procedere ai controlli che attestino le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato, effettuato, verificato l'operazione stessa.

3.2 Dati, Comunicazioni e Reports

Tutti i dipendenti e i Collaboratori di CC Global sono responsabili della preparazione di tutta la documentazione relativa alle attività di business nel modo più completo, onesto e accurato possibile. Questa documentazione include reports, note spese, registrazioni contabili, stime dei costi, proposte di contratto e presentazioni ai clienti. Inoltre qualsiasi comunicazione, scritta o orale, fatta da qualunque dipendente, collaboratore di CC Global nella conduzione di affari dovrà basarsi su fatti, essere documentata e verificabile.

3.3 Correttezza contabile

I sistemi interni contabili e le registrazioni contabili della Società devono rispecchiare, fedelmente e con ragionevole dettaglio, le operazioni effettuate e le transazioni sottostanti. Tutte le poste all'attivo ed al passivo della Società devono essere correttamente riportate nei libri contabili della Società.

3.4 Rapporti con i revisori, i legali ed altri professionisti esterni

Periodicamente, ai revisori della Società, agli avvocati ed ai professionisti esterni indipendenti potrà essere conferito mandato al fine di accertare la situazione legale, contabile e/o finanziaria di CC Global. I dipendenti, Collaboratori e/o Consulenti coinvolti in tali revisioni devono adottare un comportamento corretto e fornire ai rappresentanti della Società informazioni accurate e rispondenti al vero.

3.5 Conflitto di Interessi

Ogni dipendente e Collaboratore di CC Global deve fare attenzione ad evitare situazioni che potrebbero implicare un conflitto di interessi o che potrebbero apparire discutibili per gli altri. In generale, due sono le aree principali da tenere sotto controllo:

- dare o ricevere qualunque cosa che possa influenzare chi riceve tale cosa o dare ad altri l'impressione che il ricevente potrebbe essere influenzato da ciò che gli viene offerto (per esempio offrire o accettare tangenti, pagamenti illegali o regalie);

- prendere parte ad attività che sono in conflitto o sembrano essere in conflitto con le responsabilità del dipendente nell'ambito di CC Global.

La Società non ammette alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività.

Il conflitto di interessi ha un effetto diretto sulla persona che ne è coinvolta, limitando o influenzando la sua obiettività di giudizio. Chiunque si accorga o pensi di essere coinvolto in un conflitto di interessi, oppure si senta in imbarazzo a gestire una situazione professionale a causa di influenze esterne o infine non si senta libero nelle sue decisioni e nello svolgimento della propria attività, deve segnalarlo. I dipendenti e i collaboratori di CC Global devono evitare azioni che possano apparire in conflitto di interesse con le attività della Società inclusa qualsiasi relazione finanziaria, di business o altro con fornitori, clienti o competitors, svolta al di fuori di CC Global.

3.6 Protezione dei beni di CC Global e dei suoi clienti

La Società richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento dell'azienda.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dall'azienda e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice Etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione. Significa anche farsi carico dell'interesse dell'Azienda in ogni circostanza lavorativa, ad esempio nell'adempimento degli obblighi contrattuali verso CC Global srl da parte dei fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso l'azienda implica anche l'impegno a garantire l'integrità dei beni aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti di CC Global e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture.

I dipendenti e collaboratori di CC Global hanno l'obbligo di proteggere tutti i dati da perdita, furto e abuso, comprese le informazioni che appartengono a CC Global e ai suoi clienti, i beni e le risorse finanziarie di CC Global. I beni aziendali, specialmente le attrezzature, i telefoni, i sistemi informativi interni, i database, i segreti commerciali e le altre informazioni confidenziali devono essere usate per finalità connesse all'esercizio della specifica attività

lavorativa. I dipendenti e collaboratori non devono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e - per l'esercizio di tali attività - non sono, pertanto, legittimati, né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali. I dipendenti e collaboratori non devono usare questi strumenti in maniera tale da danneggiare o offendere terzi. Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono da considerarsi proprietà delle Società e possono essere trasmesse esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa. Le informazioni private e confidenziali delle Società devono essere adeguatamente identificate come tali.

Nessun dipendente di CC Global può divulgare informazioni a persone non autorizzate.

3.7 Vantaggi personali in CC Global

I dipendenti e collaboratori di CC Global non devono:

- sfruttare a proprio vantaggio personale qualunque opportunità di cui sono venuti a conoscenza tramite l'uso di beni e informazioni appartenenti a CC Global o tramite la posizione ricoperta all'interno della Società;
- utilizzare beni o informazioni appartenenti a CC Global o sfruttare il ruolo ricoperto all'interno della Società per ottenere un guadagno personale;
- svolgere attività in competizione con CC Global.

4 PARI OPPORTUNITA' E DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE

E' politica di CC Global garantire a tutti pari opportunità di accesso e sviluppo professionale, nonché intraprendere azioni positive finalizzate ad avere una forza lavoro che sia rappresentativa delle diverse provenienze sociali.

Ciò significa che ogni decisione afferente la valutazione delle risorse umane sarà assunta in maniera non discriminatoria. La Società non ritiene ammissibili, né tollererà forme di discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica o qualunque altra discriminazione contraria alla legge.

La Società non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti o collaboratori che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti di coloro che abbiano fornito notizie in merito.

La privacy dei singoli dipendenti e collaboratori è tutelata adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione.

Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Infine CC Global si impegna a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di persone con handicap.

5 FINANZIAMENTO A PARTITI POLITICI

CC Global può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti.

6 SICUREZZA SUL LAVORO

L'attenzione di tutti contribuisce a rendere effettiva ed efficace la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

CC Global ha approntato le misure necessarie per la protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione, il tutto in conformità con quanto già previsto nel Dlgs 81/2008.

La Società si impegna infatti:

- ad adottare le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività ed a monitorare i rischi non eliminabili attraverso valutazioni periodiche e conseguenti piani di adeguato contrasto;

- ad adeguare il lavoro all'uomo e non viceversa, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle migliori attrezzature di lavoro e dei metodi più efficaci di lavoro;
- a tener conto del grado di evoluzione della tecnica ed ad adeguare le tecnologie in uso;
- a dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- a impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- a programmare la prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, mirando ad un complesso coerente che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

D'altro canto il personale tutto di CC Global:

- contribuisce all'adempimento degli obblighi previsti per la tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro;
- si impegna a rispettare le istruzioni e le disposizioni impartite dalla Società;
- partecipa ai corsi di formazione organizzati dal datore di lavoro;
- si impegna a sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa e disposti dal medico competente.

7 ANTIRICICLAGGIO E RICETTAZIONE

CC Global ha come principio quello della massima trasparenza delle transazioni ed attua i dovuti controlli per contrastare il fenomeno del riciclaggio e della ricettazione. Nel perseguimento della massima trasparenza nelle transazioni commerciali CC Global attua i dovuti controlli nel rispetto dei seguenti principi:

- qualificazione dei nuovi fornitori;
- vaglio degli acquisti di nuovi beni e servizi;
- valutazione delle forniture;
- monitoraggio delle uscite finanziarie;



- registrazione degli incassi e della fatturazione attiva;
- sorveglianza dell'attività commerciale e di marketing.

8 CRIMINALITA' INFORMATICA

CC Global ha come principio quello di contrastare fortemente la criminalità informatica. Allo scopo, la Società limita l'accesso agli archivi informatici (software e dati) solo alle persone autorizzate, mantenendo inoltre la tracciabilità delle operazioni svolte.

E' fatto divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali e dei clienti – qualora le attività vengano svolte in altra sede- per scopi non attinenti strettamente il mandato operativo ricevuto. In ogni momento lavorativo al personale è fatto obbligo di attenersi alle direttive emesse in materia.

9 CONTRIBUTO ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società si impegna a fare la sua parte nel salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali per attuare il maggior risparmio energetico ed una politica di raccolta differenziata dei rifiuti mirata al riciclo dei materiali utilizzati.

La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

B IMPEGNI PER IL RISPETTO DEL CODICE E COMPORTAMENTI RICHIESTI

Per dare efficacia al proprio Codice etico e indurne il rispetto come prassi consolidata all'interno dell'Azienda questa si impegna a:

- divulgare tempestivamente il Codice Etico presso gli stakeholders interni ed esterni con attività di comunicazione specifiche e differenziate a seconda degli interlocutori (la pubblicazione dello stesso sul sito web, l'integrazione in tutte le tipologie di contratto della presa visione del Codice Etico o attraverso altre iniziative mirate di informazione o

formazione);

- assicurare in particolare la comprensione del Codice Etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale di CC Global, per i quali il Codice Etico è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche;
- spiegare il sistema di segnalazione delle violazioni e indicare i referenti per chiarire l'interpretazione del Codice Etico;
- garantire la riservatezza sull'identità del segnalante e la confidenzialità sui contenuti della segnalazione, fatti salvi gli obblighi di Legge;
- tutelare chi effettui segnalazioni da ritorsioni o effetti negativi sulla sua posizione professionale;
- raccogliere le segnalazioni, valutarle e definire le eventuali sanzioni , in caso di accertata violazione, commisurate alla gravità della violazione;
- integrare il Codice Etico, quando necessario per chiarire eventuali casi non contemplati nella versione attuale, attraverso la diffusione di comunicazioni specifiche, oppure rivederlo e aggiornarlo sulla base di nuove politiche aziendali, etiche, ambientali o sociali;
- monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice Etico e aggiornare gli stakeholders sia sul mantenimento degli impegni presi dal Codice Etico, sia sulle politiche aziendali collegate ai principi e alle linee guida enunciati al suo interno;
- verificare ed eventualmente rivedere linee guida e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice etico.

C ORGANISMO DI VIGILANZA - CHIARIMENTI SUL CODICE ETICO E SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONE

CC Global incoraggia la libera comunicazione tra i dipendenti ed i collaboratori a tutti i livelli che potranno contattare l'Organismo di vigilanza e riferire eventuali dubbi, problemi o questioni relativi a tematiche rilevanti.

Chiunque abbia ragione di credere che si sia verificata o che possa verificarsi una violazione del Codice Etico si avvarrà, per la segnalazione, di un indirizzo di posta elettronica dedicato consultabile dai membri dell'Organismo di Vigilanza. La Società non rivelerà, senza la debita autorizzazione, l'identità di un dipendente o di un collaboratore che abbia fatto una segnalazione a meno che la rivelazione della sua identità non possa



essere evitata nel corso di un'indagine. In nessun caso verrà intrapresa un'azione disciplinare nei confronti di un dipendente o di un collaboratore di CC Global che abbia segnalato correttamente una sospetta infrazione.

L'Organismo di vigilanza, a disposizione degli stakeholders interni ed esterni quale canale specifico di comunicazione sui temi del Codice Etico, è composto da tre membri, nominati dall'Amministratore Unico che restano in carica per 3 anni ed hanno il compito di:

- rispondere a richieste di chiarimento sul Codice Etico pervenute attraverso indirizzo di posta elettronica dedicato;
- ricevere ed esaminare le segnalazioni di violazione;
- decidere se aprire una procedura di accertamento della segnalazione;
- fornire risposta ai segnalanti in merito a tale decisione;
- integrare, revisionare ed aggiornare periodicamente il Codice Etico.