

CRONOS

**CRONOS**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E

CONTROLLO

EX D.LGS. N. 231/2001

DICEMBRE 2022

Tabella degli aggiornamenti

Versione	Revisione
Ed. 1 v. 1	00 del 28/12/2022

CODICE ETICO

Indice

<i>CODICE ETICO</i>	3
FINALITÀ DEL CODICE ETICO	5
STRUTTURA.....	7
1. PRINCIPI: ETICA E VALORI.....	8
2. <i>GOVERNANCE</i>	18
3. RISORSE UMANE.....	20
4. RELAZIONI ESTERNE	23
5. PROCESSO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO	29
6. APPARATO SANZIONATORIO.....	31

FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico si compone dell'insieme dei principi e delle regole di comportamento che Cronos Sistemi Ferroviari S.p.A. ha scelto volontariamente di adottare e che rende pubblici, poiché espressione dei valori nei quali crede e ai quali informa tutte le relazioni che intrattiene con i soggetti con cui entra in contatto.

Il Codice ispira, dunque, il lavoro quotidiano di Cronos e tutte le attività ad esso strumentali.

L'integrità professionale, la trasparenza, la legalità, l'onestà e il rispetto degli impegni rappresentano i principali criteri ispiratori di comportamenti idonei ad infondere fiducia all'esterno verso l'azienda, ma anche a promuovere all'interno dell'azienda stessa la cultura della legalità, nonché a promuovere la solidarietà di gruppo e il senso di appartenenza all'azienda in tutti coloro che lavorano in e per Cronos.

Per altro verso, la violazione di tali principi può causare danni - di reputazione, di immagine, di credibilità - difficili da riparare, ma che il rispetto del Codice Etico può aiutare a prevenire.

Ulteriore obiettivo del Codice è quello di aiutare le persone a riconoscere le situazioni ambigue o potenzialmente a rischio che possono presentarsi durante lo svolgimento delle attività per reagirvi applicando i principi in esso contenuti, evitando così comportamenti che possano svantaggiare Cronos.

Per queste ragioni, conoscere a fondo il Codice Etico è un dovere, come pure lo è applicarlo: il successo della Società è frutto della costante attenzione e dell'impegno - anche etico - di tutti.

Insieme.

STRUTTURA

Il Codice Etico si articola in 6 sezioni:

- 1) Principi;
- 2) *Governance*;
- 3) Risorse umane;
- 4) Relazioni esterne;
- 5) Processo amministrativo-finanziario;
- 6) Apparato sanzionatorio.

1. PRINCIPI: ETICA E VALORI

La Società ispira le proprie scelte e le norme di comportamento ai principi etici e valoriali che sono contenuti nel presente Codice.

L'insieme dei principi etici guida le attività di tutti coloro che operano in o con Cronos tenendo conto dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità a ognuno affidate per il perseguimento degli obiettivi aziendali.

L'etica non implica solo la necessità di individuare ciò che è legalmente e giuridicamente giusto in una certa situazione, ma anche ciò che è moralmente corretto e responsabile nell'esercizio degli affari, senza mai giungere a compromessi con i principi fondanti il presente Codice.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi contenuti all'interno di questo Codice.

- **Legalità**

Cronos esercita le proprie attività nel pieno rispetto dei principi costituzionali, delle leggi, dei regolamenti, degli usi e delle prassi commerciali ed in generale di tutte le normative ad essa applicabili, sia nazionali che internazionali, delle procedure aziendali, nonché del presente Codice Etico.

Su tutti i Destinatari del Codice incombe l'obbligo non solo di conoscere, ma anche di rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie attività, tenendo ben presente che in nessun caso è tollerato il perseguimento di un interesse societario in violazione delle norme di legge e delle altre fonti sopra elencate.

- **Correttezza, Lealtà, Trasparenza e Integrità**

La Società nei rapporti di impresa si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I rapporti con i portatori di interesse sono improntati ad atteggiamenti onesti, sinceri e corretti, tanto nelle relazioni interne quanto verso l'esterno.

Onestà, sincerità e correttezza permettono a chi entra in contatto con la Società di non essere destinatario di dichiarazioni false, verità parziali, omissioni o qualsiasi altro sistema di mistificazione della realtà.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei soggetti dipendenti della Società nello svolgimento delle attività sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà, oltre che alle leggi e regolamenti vigenti.

Tutti coloro che operano in o con la Società esprimono con il loro comportamento una solida integrità personale e il coraggio delle proprie idee e convinzioni, facendo ciò che ritengono giusto anche nel caso in cui subiscano una pressione da parte di terzi.

- **Imparzialità, Uguaglianza ed Equità**

L'equità è il principio alla base di un comportamento imparziale e leale. Rappresenta la capacità di bilanciare costantemente gli interessi particolari e generali, del singolo e della Società.

Cronos si impegna al rispetto dei principi di imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle mansioni delegate ai singoli, ma anche nei rapporti con i suoi interlocutori.

Inoltre, Cronos è intenta a sviluppare lo spirito aziendale di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso sia nell'ambito dei rapporti interni che esterni.

La Società si impegna a non operare in alcun modo discriminazioni nell'assunzione, nella retribuzione, nell'accesso alla formazione, nella promozione, nel licenziamento o nel pensionamento in base a etnia, origine nazionale, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, appartenenza a sindacati, affiliazione politica, età o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro. Si impegna a operare con imparzialità, garantendo pari opportunità in materia di occupazione e di accesso a tutti gli interlocutori e considerando equamente le capacità e i meriti.

Cronos si impegna a selezionare e collocare nell'organigramma il personale basandosi esclusivamente sulle qualità lavorative, adottando criteri che tengano conto del merito, delle pregresse esperienze di lavoro, dei titoli e delle qualifiche conseguite, senza alcuna discriminazione per quanto concerne il sesso, la lingua, la religione che non siano strettamente e necessariamente correlate alla mansione da svolgere.

- **Valorizzazione e Responsabilità delle Risorse Umane**

Tutti i collaboratori di Cronos contribuiscono a definire, mantenere e migliorare l'immagine della Società stessa e la qualità dei prodotti e servizi forniti. Per questo motivo la Società promuove continuamente il valore delle proprie Risorse Umane, stimolando la collaborazione ed il lavoro di squadra e sostenendo azioni di formazione.

In particolare, Cronos valorizza le proprie Risorse Umane attraverso la tutela della loro integrità fisica e morale, favorendo un continuo accrescimento delle loro competenze tecniche e professionali.

Cronos stimola, inoltre, l'interazione onesta, aperta e costruttiva, la partecipazione e la collaborazione, la condivisione delle informazioni e della conoscenza.

Cronos offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e senza alcuna discriminazione; in tal senso Cronos:

- ✓ adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- ✓ provvede a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- ✓ crea un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Ciascun dipendente deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

I Destinatari del presente Codice, inoltre, sono tenuti a riservare ai dati personali, di cui vengano a conoscenza durante il proprio lavoro, il trattamento più adeguato al fine di tutelare la riservatezza, l'immagine e la dignità delle persone.

- **Principio di Organizzazione Gerarchica**

Cronos si conforma al principio secondo cui ogni singolo operatore, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma aziendale, è competente e responsabile delle proprie azioni e omissioni. In tal modo, il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di Area o di Funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento e il controllo sulle attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati, del cui operato risponderà in base alla legge.

- **Onestà e Trasparenza negli Affari**

I Dipendenti della Società devono assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti della Società, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurarsi un indebito vantaggio, proprio o di terzi. In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

La Società promuove, a tutti i livelli, una comunicazione trasparente, chiara e completa: fattore determinante affinché vengano prese decisioni indipendenti e consapevoli, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

- **Riservatezza**

Le attività di Cronos richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni (contratti, atti, ecc.) che, per accordi contrattuali, non possono essere resi noti all'esterno, o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Ferma restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi d'informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti coloro che collaborano con Cronos assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante la propria attività lavorativa appartengono a Cronos e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale, nel rispetto delle procedure specifiche.

- **Diligenza ed Accuratezza**

La Società assicura che i Dipendenti adempiano alle proprie mansioni con la diligenza e l'accuratezza necessarie, nel rispetto delle direttive condivise e, in generale, degli standard qualitativi aziendali.

- **Professionalità**

I soggetti operanti all'interno della Società, ovvero quelli ai quali la Società affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza.

- **Tutela della Persona**

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Società considera il principio di tutela della salute quale obiettivo primario, in coerenza con l'attività di impresa e le iniziative economiche che dalla stessa discendono.

Le attività di Cronos sono condotte in conformità alle leggi e ai regolamenti relativi alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica.

Cronos garantisce l'allineamento continuo allo standard ISO 45001.

- **Trasparenza Economico-Finanziaria**

Cronos osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali ed internazionali; la Società

opera, inoltre, comunicazioni sociali (bilanci, note, relazioni ed altri documenti) nel rispetto del Socio ai sensi degli articoli del codice civile.

In questa ottica, ogni operazione e transazione economico-finanziaria deve essere correttamente registrata, autorizzata, legittima, coerente e congrua, nonché verificabile attraverso supporto cartaceo e/o informatico con indicazione, ove possibile, del relativo autore. Deve essere correttamente contabilizzata e documentalmente conservata.

Nella gestione del processo in esame devono essere rispettati i seguenti principi:

- ✓ l'istituzione di nuovi rapporti o la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari deve essere debitamente autorizzata dalle competenti strutture della Società, in accordo con quanto previsto dalle disposizioni e norme interne;
- ✓ le operazioni rilevanti (quali, a mero titolo di esempio, l'apertura/chiusura conti correnti, giroconti, la destinazione dei fondi in essi contenuti, la richiesta di fidi, fidejussioni), anche di natura straordinaria, sono opportunamente motivate e autorizzate dalle competenti strutture della Società;
- ✓ sono previste periodiche attività di monitoraggio conti e tempestiva comunicazione e analisi di eventuali anomalie o discordanze riscontrate;
- ✓ è previsto l'obbligo di impiegare esclusivamente modalità di pagamento e incasso consentite dalla normativa vigente atte a garantire la tracciabilità dell'operazione svolta, l'importo, il mittente, il destinatario e la causale nonché il divieto di operazioni in contanti se non in caso di pagamenti per piccola cassa, consentiti per spese minute di importo massimo predefinito e stabilito, nel rispetto dei limiti di legge;
- ✓ la gestione della cassa contante e dei fondi spesa deve essere a cura delle competenti strutture della Società, che sono tenute (i) a registrarne giornalmente i movimenti, (ii) a conservare la documentazione di supporto, (iii) ad assicurare il monitoraggio periodico della giacenza/movimentazione della cassa contante e dei fondi spesa, (iv) a comunicare tempestivamente eventuali anomalie e discordanze riscontrate;

- ✓ è fatto divieto di appropriarsi in modo illecito, anche in via temporanea, del denaro della Società;
- ✓ è previsto l'aggiornamento costante della situazione contabile nei confronti dei debitori e del relativo scadenziario, con la corretta imputazione e tempestiva registrazione delle singole partite di credito e dei relativi incassi.

La Società vieta qualunque azione che possa risultare d'ostacolo all'attività di verifica delle Pubbliche Autorità competenti. In particolare, nella gestione della redazione dei documenti contabili e societari e nelle comunicazioni sociali, il dipendente agisce nel rispetto del principio di diligenza e fedeltà.

Per diligenza si intende l'insieme delle cautele e delle attenzioni da osservare nell'esecuzione della prestazione.

L'obbligo di fedeltà consiste invece nel divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi operativi e di far uso delle conoscenze acquisite in modo tale da non danneggiare la Società.

- **Tutela dell'Ambiente**

Cronos produce e lavora con una visione di ampio respiro: il rispetto per le limitate risorse del pianeta e la consapevolezza del delicato equilibrio tra tecnologia e natura, ha indotto la Società a ricercare sempre nuovi processi di produzione maggiormente compatibili con l'ambiente.

Cronos è quindi molto attenta alle problematiche ambientali ed eleva la tutela dell'ambiente a fondamentale valore aziendale. In questo senso, la Società considera di essenziale importanza l'assunzione di un comportamento responsabile e scrupoloso in materia di tutela ambientale.

La Società proibisce qualunque attività che determini l'inquinamento di acque, suolo e sottosuolo e si impegna affinché le attività di manutenzione degli impianti e la gestione dei rifiuti siano svolte nel massimo rispetto dell'ambiente.

Cronos, inoltre, garantisce l'allineamento continuo allo standard ISO 14001.

- **Partecipazione e Reciprocità**

Cronos riconosce nelle osservazioni e nei suggerimenti provenienti dai propri *stakeholders* un importante strumento partecipativo e di coinvolgimento attraverso cui migliorarsi e soddisfare le parti interessate.

Per questo motivo diffonde al suo interno ed all'esterno una politica di estrema apertura al dialogo ed al confronto, promuovendo e facilitando il raggiungimento di soluzioni equilibrate e limitando l'insorgere di disagi e conflitti.

In tale ottica partecipativa la Società considera la condivisione e adesione dei principi del Codice un requisito essenziale affinché possa aver luogo ed essere mantenuto un qualsivoglia rapporto con gli *stakeholders*.

- **Tutela dei Dati e Sistemi Informatici**

Cronos tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati appartenenti a dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa ed ogni dipendente e lavoratore è tenuto a conformarsi a tali principi; il trattamento dei dati personali è gestito in pieno accordo con la normativa vigente in materia. I Destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale nel rispetto della normativa vigente.

Cronos proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza di sistemi informatici propri e di terzi od arrecarvi comunque danno, o tesa a falsificare un documento informatico pubblico e/o avente efficacia probatoria.

In virtù del rispetto di tali principi, la Società vieta la riproduzione non autorizzata di programmi informatici, documentazione o altri materiali protetti da diritto d'autore e rispetta le restrizioni indicate nei contratti di licenza.

2. GOVERNANCE

- **Compagine Sociale**

Il Socio è il primo destinatario del Codice e, pertanto, si impegna a rispettarne i precetti promuovendone la condivisione e la conoscenza.

La Società vigila affinché il Socio non si ponga in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico e conflittuale con la Società.

- **Organo Amministrativo**

Il Consiglio di Amministrazione agisce e delibera con cognizione di causa, professionalità, responsabilità ed in autonomia perseguendo l'obiettivo prioritario della massimizzazione di valore.

Il Consiglio di Amministrazione deve avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità, nonché sensibilità per la propria funzione di *leadership* e di esempio nei confronti di quanti operano nella Società.

Il Consiglio di Amministrazione non deve impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo.

Inoltre, il CdA ha l'onere di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività collaterale che possa ledere gli interessi della Società, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente conflittuali e/o pregiudizievoli per la Società.

Oltre alle altre proprie competenze, il Consiglio di Amministrazione è incaricato di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati nel presente Codice, promuovendone la

condivisione e la diffusione, anche nei confronti dei terzi, nonché le prescrizioni comportamentali di cui al Modello adottato dalla Società.

- **Collegio Sindacale**

I membri del Collegio Sindacale adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia e indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo ed un monitoraggio costante della situazione economico-finanziaria della Società, nonché la conformità e l'adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo assunto.

3. RISORSE UMANE

- **Selezione e Assunzione dei Dipendenti**

La Società dedica particolare attenzione alla selezione ed assunzione dei Dipendenti, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori ed il Contratto Nazionale Collettivo Lavoro applicato.

Tenuto conto dei principi suindicati, le Funzioni Aziendali di Cronos coinvolte nella selezione e scelta dei Dipendenti devono assicurare:

- il rispetto di criteri di selezione e scelta trasparenti ed imparziali;
- la verifica della corrispondenza tra i profili dei candidati e le esigenze della Società;
- l'applicazione di forme di lavoro regolari;
- il rispetto del diritto dei lavoratori a condizioni di lavoro fondate sulla dignità della persona.

Fermi restando i suindicati principi e criteri, l'assunzione del candidato selezionato presume la regolare sottoscrizione, tra la Società ed il candidato, del contratto di lavoro applicabile, che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato.

- **Rispetto Reciproco**

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso, la Società contrasta ogni forma di favoritismo, nepotismo o di discriminazione.

- **Divieto di Accettare Doni e/o Altra Utilità**

I Dipendenti di Cronos non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere, per sé o per altri, alcuna forma di dono, compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

Laddove, nonostante tale divieto, un componente della Società dovesse ricevere – anche indipendentemente dalla propria volontà – promesse di doni e/o altre utilità da parte di terzi, dovrà informarne tempestivamente il Consiglio di Amministrazione nonché l'Organismo di Vigilanza.

- **Conflitto di Interessi**

La Società assume decisioni in modo obiettivo evitando, per quanto possibile, situazioni nelle quali potrebbero insorgere conflitti di interesse.

Tali situazioni si manifestano ogniqualvolta una decisione o un comportamento, tenuto nell'ambito della propria attività lavorativa, possa essere ritenuto idoneo a generare un vantaggio personale, immediato o differito, in contrasto con quello di Cronos.

I Dipendenti non possono perseguire interessi che siano in conflitto, anche solo potenziale o parziale, con quelli indicati nell'oggetto sociale o comunque della Società, né possono svolgere, direttamente o indirettamente, attività collaterali che possano essere in conflitto, in qualsiasi maniera, con le attività e gli interessi della Società.

Nel caso in cui un componente della Società diverso dagli organi sociali si trovi in ipotesi di potenziale conflitto, egli ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'operazione informandone tempestivamente l'Organo Amministrativo nonché l'Organismo di Vigilanza.

In linea generale, occorre evitare:

- di generare situazioni in cui interessi personali, interessi finanziari o rapporti di conoscenza risultino conflittuali rispetto agli interessi di Cronos;
- di adottare decisioni o intraprendere attività in conflitto con gli interessi di Cronos nonché incompatibili con i doveri d'ufficio;
- di influenzare o consentire che una trattativa in nome e per conto di Cronos sia condizionata da fattori, conoscenze o relazioni personali;
- di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno di Cronos.

I Destinatari del presente Codice informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di Cronos (o qualora di tali interessi siano titolari i prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza e rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

4. RELAZIONI ESTERNE

- **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti della Società con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e impiegati pubblici sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza.

Con particolare riferimento alla partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione, la Società mantiene rapporti professionali e trasparenti, conformandosi alle prescrizioni ed alle disposizioni regolatorie e di indirizzo della P.A., nonché restando soggetta al controllo del Committente e degli altri organismi pubblici deputati.

Sono vietati favoritismi, pressioni, o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione volti ad indurre atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate ed, in particolare, ai soggetti dotati di procura.

I Dipendenti e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere riferibili a Cronos, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.

Cronos si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie per prevenire ed evitare fenomeni corruttivi. A tal fine, nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, si osservano i seguenti principi:

- ✓ non è ammessa la corruzione come strumento di conduzione degli affari; in particolare, non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma; si considerano atti

di corruzione sia i pagamenti illeciti a enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti;

- ✓ non è consentito offrire, promettere, trasferire, direttamente o indirettamente, denaro, utilità né compiere atti di cortesia commerciale a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di beni materiali di modico valore commerciale e rientrino nella prassi; in particolare, la dazione di doni e omaggi, anche per ragioni di ospitalità, rappresenta uno strumento utile a costruire o consolidare rapporti cordiali e legittimi con Clienti e Partner.

Tuttavia, doni o ospitalità di qualsiasi tipo devono essere:

- in linea con le policy aziendali e comunque consentiti dalla politica in materia di doni e ospitalità del ricevente;
 - offerti, donati o ricevuti in buona fede;
 - di valore simbolico o modesto;
 - ragionevoli e opportuni per quanto riguarda l'occasione e la frequenza con cui vengono erogati;
 - commisurati alle tradizioni locali o nazionali di riferimento relativamente all'ospitalità;
 - in ogni caso, doni e omaggi non devono essere strumenti di pressione per ottenere favori illegittimi o comunque velocizzare, favorire o facilitare lo svolgimento di un'attività in modo improprio;
- ✓ in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Dipendenti incaricati non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che operano per conto della Pubblica Amministrazione;

- ✓ eventuali contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nelle procedure di gara o nei procedimenti di concessione e/o autorizzazione devono essere specificatamente motivati e tracciati;
- ✓ Cronos non deve farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse;
- ✓ è vietato fornire agli organismi della Pubblica Amministrazione dichiarazioni e documentazioni fittizie al fine di ottenere finanziamenti, agevolazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- ✓ occorre assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti delle singole Pubbliche Amministrazioni.

Qualunque atto che contrasta con la correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione va prontamente segnalato alle funzioni interne competenti, con le modalità definite dalla specifica procedura. Ciascun destinatario del presente Codice è tenuto a riconoscere e a denunciare qualsiasi campanello di allarme che possa essere indice di un comportamento illegale, corrotto o di qualsiasi forma di comportamento non etico.

Nel conformarsi ai principi suesposti, Cronos impronta i propri rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria alla massima collaborazione, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

Con particolare riferimento, infine, alla gestione dei procedimenti legali, Cronos dispone la cura dei relativi documenti fino alla loro archiviazione, con particolare riferimento al reato di falsificazione di documenti informatici aventi efficacia probatoria.

La Società si assicura, inoltre, che nessuno venga indotto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, sia in Italia che all'Estero.

La Società vieta infine qualsiasi comportamento che possa influenzare in modo illecito l'esito di procedimenti legali.

- **Rapporti con la clientela**

Obiettivo aziendale preminente è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela (anche potenziale) e fornendo ad essa un'ampia ed esauriente informativa preventiva.

In tale ottica, Cronos garantisce la correttezza e la completezza delle informazioni fornite, chiedendo ai propri Dipendenti di definire ed effettuare comunicazioni ai clienti:

- chiare, semplici, comprensibili e complete;
- conformi alla normativa vigente.

Cronos si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ai propri clienti eventuali modifiche ai contratti e variazioni economiche e tecniche del prodotto, utilizzando il mezzo di comunicazione più consono ed efficace.

Le relazioni con la clientela vengono sempre gestite secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza.

Cronos, inoltre, garantisce l'allineamento continuo allo standard ISO 9001.

Qualora il cliente sia lo Stato, nella gestione del rapporto, la Società si attiene strettamente e scrupolosamente a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti applicabili.

I Destinatari del presente Codice addetti alle forniture verso lo Stato sono tenuti a conoscere le regole e le norme che disciplinano questi rapporti. Il personale addetto alla negoziazione e alla gestione dei contratti deve accertarsi che tutte le dichiarazioni e le spiegazioni rese alle Autorità competenti siano corrette e veritiere, comprese quelle relative ai costi e ai dati finanziari.

- **Rapporti con Agenti, Partner, Fornitori**

La selezione degli Agenti, Partner e Fornitori e la formulazione delle condizioni economiche di acquisto dei beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

A tal fine Cronos richiede ai propri Agenti, Partner e Fornitori l'accettazione del presente Codice, che disciplina i principi e le regole a cui la Società ispira la propria attività.

Pertanto, l'inosservanza del presente Codice costituisce presupposto per la non prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con Cronos e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni causati dalla stessa violazione.

Inoltre, la gestione dei Fornitori deve essere improntata a criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza.

A tal scopo, Cronos dispone di specifiche procedure ed istruzioni operative interne che regolano le relazioni con i Fornitori ed in particolar modo la loro selezione, scelta e qualificazione, nonché la gestione documentale e le attività di controllo sugli stessi da parte delle Funzioni che si occupano degli acquisti e della qualità del prodotto/servizio.

L'attività di Cronos non deve essere utilizzata per agevolare reati finanziari, quali il riciclaggio di denaro, l'evasione fiscale, il finanziamento di attività terroristiche o altro tipo di partecipazione ad attività illecite.

Di conseguenza:

- non possono essere instaurate relazioni con Partner, Fornitori o terzi che non diano garanzie di onorabilità e non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse a riciclaggio o ad altre attività illecite;
- occorre accertare sempre che le transazioni finanziarie trovino adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e abbiano la garanzia di tracciabilità;

- è sempre necessario assumersi la responsabilità di denunciare controparti, richieste, transazioni e/o pagamenti sospetti.

- **Rapporti con *competitors***

Per la Società è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. Con particolare riferimento alle relazioni con i *competitors*, Cronos rispetta i propri ed altrui diritti di proprietà industriale ed intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento.

La Società è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- si impegna a realizzare le attività nel rispetto della *ratio* della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidati tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno, a fronte di legittime richieste;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

5. PROCESSO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

- **Gestione della Contabilità**

Cronos adotta un sistema di gestione della contabilità conforme alle regole vigenti e volto alla completa e trasparente tenuta della stessa, in linea con i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili italiani ed internazionali.

Tutti i Dipendenti di Cronos devono garantire sempre e comunque:

- la verità, completezza e tempestività delle informazioni contabili;
- l'accurata registrazione contabile e la tracciabilità di ciascuna operazione;
- che ogni operazione o transazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Cronos previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati fondi in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti. È fatto espresso divieto all'organo amministrativo di rappresentare – nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette al Socio e/o ai terzi – fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari ovvero cagionare un danno patrimoniale al Socio e ai creditori sociali.

- **Controllo Interno**

Cronos si impegna a diffondere e promuovere procedure di controllo interno ed a responsabilizzare i Dipendenti al rispetto delle stesse, in relazione alle funzioni svolte e ai compiti assegnati. Tutti i Destinatari devono conservare la documentazione sottesa a

ciascun atto aziendale eseguito, per consentire in ogni momento una facile e immediata verifica sulle motivazioni e le caratteristiche dello stesso.

- **Bilancio ed Altre Comunicazioni Sociali**

Il bilancio d'esercizio e le relazioni allegate sono documenti redatti secondo i principi di chiarezza, verità e correttezza, secondo le previsioni del codice civile e delle leggi vigenti in materia. Nella formazione del bilancio o di altri documenti simili, l'organo amministrativo e tutti i destinatari comunque coinvolti in tale attività devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo sia interne che esterne;
- presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire alle pubbliche autorità informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

6. APPARATO SANZIONATORIO

- **Segnalazioni di Violazioni del Codice Etico**

I Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare, per senso di responsabilità e lealtà nei confronti della Società e con le modalità stabilite nel MOG, le eventuali violazioni ai principi etici contenuti nel presente Codice.

È diritto e responsabilità di ogni Dipendente dare tempestivamente notizia di fatti che in buona fede ritenga potenzialmente illeciti, irregolari o comunque contrari al presente Codice.

Le segnalazioni devono essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'esercizio della propria funzione e potranno essere inviate tramite la procedura Whistleblowing, oppure attraverso altri strumenti idonei di comunicazione.

La Società garantisce che nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, possa derivare in capo a chi abbia, in buona fede, effettuato una segnalazione.

Gli accertamenti vengono svolti con riservatezza in linea con le disposizioni normative per garantire la tutela del segnalante e l'identità dei soggetti segnalati utilizzando gli idonei criteri e modalità di gestione delle informazioni e dei documenti.

Le segnalazioni vengono svolte attraverso un processo strutturato e trasparente in coerenza con quanto previsto dalle disposizioni aziendali in materia.

- **Violazioni e Sanzioni**

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati presupposto di cui al Decreto costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

A tal scopo, le regole comportamentali previste nel Codice costituiscono un riferimento di base a cui i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali sensibili ai fini del citato Decreto e nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali, un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione, sia italiana che estera, e ai pubblici dipendenti.

Eventuali violazioni del presente Codice Etico ledono il rapporto di fiducia con la Società e devono, di conseguenza, comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

Ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico potrà, pertanto, costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà – se del caso – comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

Per tutte le violazioni commesse dai Dipendenti verranno adottati i provvedimenti sanzionatori previsti dal Sistema Sanzionatorio adottato dalla Società e dal CCNL applicato, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

Tutte le violazioni commesse dai terzi potranno determinare, seconda la gravità del caso, la risoluzione del vincolo contrattuale imputabile ai sensi degli artt. 1453 e 1455 codice civile e la richiesta di eventuali risarcimenti danni.

Il soggetto preposto alla vigilanza ed al monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice è l'Organismo di Vigilanza, istituito in ottemperanza alle prescrizioni contenute di cui al Decreto.