



# **CODICE ETICO**

**Criocabin S.p.A.**

<b>- PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>CAPO I</b>	
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>4</b>
1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	4
<b>CAPO II</b>	
<b>PRINCIPI</b>	<b>5</b>
2. PRINCIPI	5
3. LEGALITÀ	5
4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
5. PREVENZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI	5
6. PROFESSIONALITÀ E AFFIDABILITÀ	6
7. TRASPARENZA E CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE	6
8. RISERVATEZZA	6
9. VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE	7
10. CORRETTEZZA IN AMBITO CONTRATTUALE	7
11. TUTELA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO E DELL'AMBIENTE	7
12. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO	8
13. TUTELA DELLA CONCORRENZA	8
14. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE	8
<b>CAPO III</b>	
<b>RAPPORTI CON IL PERSONALE</b>	<b>9</b>
15. PREMESSA	9
16. SELEZIONE DEL PERSONALE	9
17. ASSUNZIONE DEL PERSONALE	9
18. FORMAZIONE DEL PERSONALE	9
19. COINVOLGIMENTO E PARTECIPAZIONE DELLE PERSONE	10
20. SICUREZZA E SALUTE	10
21. TUTELA DELLA PRIVACY	11
22. DOVERI DEL PERSONALE	11
<b>CAPO IV</b>	
<b>RAPPORTI CON I TERZI</b>	<b>14</b>
23. RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI/CONSULENTI	14
24. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	14
25. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI	14
26. RAPPORTI CON ISTITUZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI	14
<b>CAPO V</b>	
<b>DISPOSIZIONI SANZIONATORIE E FINALI</b>	<b>16</b>
27. IL RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	16
28. CONSEGUENZE SANZIONATORIE	17
29. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E MODIFICHE	17

## - PREMESSA -

Criocabin S.p.A. (di seguito anche "**Criocabin**" o la "**Società**") è un'Azienda italiana, fondata nel 1984 che inizia la sua attività con la produzione di celle frigorifere. Nel 2000, con l'incorporazione della società Creative, amplia la gamma prodotti ai banchi frigoriferi con prodotti esclusivi costruiti su misura per il cliente. Unicità, creatività, stile e produzione made in Italy sono i cardini di Criocabin.

La Società è consapevole che l'adozione di un Codice Etico, ove vengano sanciti i valori aziendali, sia di primaria importanza, oltre che con finalità di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, cui Criocabin ha deciso di adeguarsi, anche per il corretto svolgimento delle attività sociali e per il raggiungimento dei propri obiettivi.

Il presente documento (di seguito il "**Codice Etico**"), adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società, enuncia i principi ai quali Criocabin si conforma e dei quali pretende la più rigorosa osservanza da parte di tutti i Destinatari.

# CAPO I

## - DISPOSIZIONI GENERALI -

### 1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

- 1.1 I principi enunciati nel Codice Etico sono destinati a vincolare tutti i soggetti che, nell'ambito della Società, ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o che ne esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo, tutti i dipendenti senza eccezione alcuna, coloro che cooperano e collaborano con essa - a qualsiasi titolo - nel perseguimento dei suoi obiettivi, e - più in generale - fornitori di servizi, partner commerciali e chiunque intrattenga con essa rapporti d'affari, ( di seguito i **"Destinatari"**).
- 1.2 La Società si impegna a diffondere il Codice Etico affinché sia portato a conoscenza di tutti i Destinatari, nonché a garantire al personale aziendale adeguata formazione sui suoi contenuti.

## CAPO II - PRINCIPI -

### 2. PRINCIPI

- 2.1 La Società accetta e condivide i principi etici (d'ora in poi, i **"Principi"**) di seguito enunciati:
- legalità;
  - prevenzione della corruzione;
  - prevenzione del conflitto d'interessi;
  - professionalità e affidabilità;
  - trasparenza e correttezza nella gestione delle informazioni societarie;
  - riservatezza;
  - valore della persona e delle risorse umane;
  - correttezza in ambito contrattuale;
  - tutela della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente;
  - prevenzione del riciclaggio di denaro;
  - tutela della concorrenza;
  - tutela della proprietà industriale e intellettuale;
- 2.2 I Destinatari conformano la loro condotta ai Principi. In nessun caso la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio di Criocabin può giustificare comportamenti contrari ad essi.

### 3. LEGALITÀ

- 3.1 Tutti i comportamenti dei Destinatari nell'ambito delle attività lavorative svolte per conto o nell'interesse della Società sono improntati al più rigoroso rispetto delle leggi nazionali, comunitarie e internazionali vigenti e applicabili alla Società o nella gestione del rapporto con la stessa.
- Ogni dipendente della Società deve impegnarsi nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Per la Società il rispetto della legge è uno strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi, e pertanto Criocabin non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.
- La responsabilità della conformità dell'attività aziendale alle norme giuridiche deve essere chiaramente assegnata, nell'ambito della Società, a persone competenti e identificate.
- Il Destinatario del presente Codice che venga a conoscenza di qualsiasi violazione di norme giuridiche, da cui possa conseguire qualsiasi rischio di coinvolgimento di Criocabin, o in caso di qualsiasi dubbio o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal presente Codice Etico, deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

### 4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 4.1 I Destinatari che rappresentano la Società, o agiscono nell'interesse della stessa, o intrattengono con essa rapporti di affari si astengono da qualunque forma di corruzione con riferimento a soggetti sia pubblici sia privati.
- 4.2 Criocabin non ammette alcuna forma di pagamento o concessione di vantaggi nei confronti di clienti, controparti commerciali e soggetti terzi in generale, che non sia strettamente derivante da un'obbligazione negoziale o da un rapporto d'affari disciplinati da un contratto.
- 4.3 La Società si aspetta altresì che i propri clienti, fornitori e gli altri partner condividano detto principio e agiscano in conformità allo stesso.
- 4.4 I dipendenti della Società possono accettare od offrire omaggi purché siano direttamente collegati all'attività svolta, leciti, di valore modesto, offerti in modo trasparente ed esplicito, occasionali o consegnati nelle consuete ricorrenze di scambio di regali, che non creino alcun obbligo o sensazione di obbligo dall'una o dall'altra parte.

### 5. PREVENZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI

- 5.1 Nello svolgimento delle attività sociali e nell'assunzione delle relative decisioni, i Destinatari operano con imparzialità nell'interesse esclusivo di Criocabin, assumendo le decisioni con responsabilità, trasparenza e secondo criteri di valutazione oggettivi, evitando situazioni ove siano, o possano anche solo apparire, in

conflitto d'interessi.

- 5.2 Per conflitto di interessi si intende il caso in cui il Destinatario persegue un interesse proprio o di terzi diverso da quello aziendale ovvero compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.
- 5.3 In ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i Destinatari informano senza ritardo i propri superiori o referenti e l'Organismo di Vigilanza delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.
- 5.4 In ogni caso, i Destinatari, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce.

## **6. PROFESSIONALITÀ E AFFIDABILITÀ**

- 6.1 Criocabin svolge la propria attività in conformità con i più elevati standard di comportamento etico-professionale. Tutte le attività poste in essere per la Società devono essere svolte con la massima diligenza, professionalità e affidabilità.
- 6.2 I Destinatari sono chiamati a svolgere le attività di propria competenza e ad eseguire gli accordi con la Società con un impegno adeguato alle responsabilità loro affidate, tutelando la reputazione di Criocabin.
- 6.3 Criocabin richiede ai Destinatari di agire con lealtà e secondo buona fede in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca, nonché di adempiere agli obblighi contrattualmente assunti e alle prestazioni richieste.

## **7. TRASPARENZA E CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE**

- 7.1 La Società assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, redatta in modo chiaro, completo, esaustivo e tenuta a disposizione per eventuali verifiche. La documentazione di supporto deve specificare i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.
- 7.2 Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.
- 7.3 Affinché i documenti contabili rispondano ai requisiti di veridicità, completezza, precisione e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione contabile effettuata viene conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto, in modo da consentire:
- un'accurata e fedele registrazione contabile;
  - un'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottese all'operazione medesima;
  - un'agevole ricostruzione del processo operativo e decisionale, nonché l'individuazione dei livelli di responsabilità.
- 7.4 Ogni dato inerente la gestione deve essere correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.
- 7.5 Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della relativa documentazione di supporto. È pertanto necessario che la documentazione di supporto sia custodita con cura per essere facilmente reperibile.
- 7.6 Nella gestione e nell'esecuzione delle attività sociali, si richiede di rendere, anche all'esterno, informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate, astenendosi dal diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate.
- 7.7 Ogni Destinatario è tenuto a segnalare con tempestività al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

## **8. RISERVATEZZA**

- 8.1 La Società assicura la riservatezza e tutela la confidenzialità delle informazioni che costituiscono patrimonio aziendale, anche quando riferite a terzi, nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente anche in materia di tutela dei dati personali.

- 8.2 L'obbligo di riservatezza si estende, pertanto, oltre ai dati societari che non siano già pubblici e alle modalità di gestione dei processi aziendali, anche alle informazioni relative a clienti, periti, fornitori e partner commerciali.
- 8.3 Nessun Destinatario può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, dall'utilizzo di informazioni riservate o di dati personali, acquisiti in occasione delle attività svolte per la Società, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri all'utilizzo delle stesse.
- 8.4 La comunicazione a terzi di informazioni confidenziali avviene esclusivamente da parte di soggetti autorizzati. Nella comunicazione a terzi delle informazioni, consentita per ragioni professionali, deve essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.
- 8.5 Nel caso di accesso a informazioni di tipo elettronico protette da password o sistemi di criptazione dei dati, queste ultime possono essere conosciute esclusivamente dai soggetti assegnatari, che hanno l'obbligo di custodirle accuratamente e di non divulgarle.

## 9. VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE

- 9.1 La Società ritiene che le risorse umane rappresentino il proprio capitale principale, per cui investe sulla formazione del personale e garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tale da agevolare l'assolvimento delle mansioni affidate e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, assicurando altresì il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.
- 9.2 La Società promuove come irrinunciabile la tutela della libertà e della personalità individuale. Essa ripudia qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.
- 9.3 Le risorse umane rappresentano per Criocabin un valore indispensabile e prezioso per lo sviluppo e la crescita nel settore in cui opera. La Società tutela, pertanto, il valore della persona umana e - in tale prospettiva - non tollera condotte discriminatorie, molestie e offese personali.
- 9.4 Criocabin si impegna a garantire che nell'ambiente di lavoro e nell'esercizio di tutte le attività aziendali non si verifichino molestie o comportamenti discriminatori basati su età, sesso, orientamento sessuale, razza, colore, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, convinzioni religiose, stato civile e familiare, disabilità, informazioni genetiche o su altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.
- 9.5 Nella selezione e gestione del personale, la Società adotta criteri di pari opportunità, di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui impegnandosi a che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso.
- 9.6 La Società garantisce, inoltre, il corretto espletamento di tutti gli adempimenti normativi finalizzati a garantire, da parte del datore di lavoro, il corretto trattamento retributivo e contributivo del personale, nonché un soggiorno lecito nel territorio dello Stato di dipendenti provenienti da paesi non appartenenti all'Unione europea.

## 10. CORRETTEZZA IN AMBITO CONTRATTUALE

- 10.1 I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la Società si impegna ad assicurare l'informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività e a non sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza delle proprie controparti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di Trattamento dei Dati.

## 11. TUTELA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO E DELL'AMBIENTE

- 11.1 Criocabin promuove la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti e di tutti coloro che accedono ai propri uffici e ambienti di lavoro.
- 11.2 La Società si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, anche attraverso attività formative, nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa antinfortunistica vigente.

- 11.3 In quest'ottica, ogni Destinatario è chiamato a condividere tale valore e a contribuire, nell'ambito della propria realtà, al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera e a tenere comportamenti responsabili a tutela della salute e della sicurezza proprie e degli altri.
- 11.4 Nella gestione delle attività aziendali, Criocabin tiene in massima considerazione la salvaguardia dell'ambiente, perseguendo il miglioramento delle condizioni ambientali della comunità in cui opera, nel pieno rispetto della normativa vigente.
- 11.5 In particolare, la Società promuove azioni finalizzate alla differenziazione nella raccolta, al riciclo e al corretto smaltimento dei rifiuti, prestando particolare attenzione alla scelta dei fornitori di servizi concernenti la gestione dei rifiuti.
- 11.6 L'azienda è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.
- 11.7 La Società intende condurre le sue attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale, assicurando comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, nel pieno rispetto del T.U. D.lgs. 152/06 e della normativa vigente.
- 11.8 La tutela dell'Ambiente è considerata obiettivo primario e pertanto viene perseguita a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano per la Società, cui sono fornite le informazioni ed istruzioni necessarie ai fini del "risparmio energetico", della "gestione rifiuti", e dei materiali riciclabili.

## **12. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO**

- 12.1 La Società richiede massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio. Tutte le transazioni finanziarie, anche intercorrenti all'interno del gruppo, trovano adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e vengono effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscono la tracciabilità.
- 12.2 La Società ripudia qualsiasi condotta atta a impiegare, sostituire, trasferire, o comunque occultare, somme di denaro di cui si conosca, o si sospetti, la provenienza illecita, interna o esterna a Criocabin. I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto della Società con partner, clienti, fornitori o terzi che non diano garanzie di onorabilità, non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse a riciclaggio.

## **13. TUTELA DELLA CONCORRENZA**

- 13.1 La Società crede in una sana e leale concorrenza nonché in un mercato competitivo e agisce nel rispetto della normativa antitrust. Sono pertanto vietati comportamenti ingannevoli, accordi o intese tra concorrenti, attuali o potenziali, che possano integrare forme di concorrenza sleale o violazioni della normativa vigente in materia di antitrust.

## **14. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE**

- 14.1 La Società assicura, in attuazione del principio di legalità, il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale.
- 14.2 All'uopo, è fatto divieto di realizzare condotte finalizzate, in generale, alla duplicazione o riproduzione, in qualunque forma e senza diritto, dell'opera altrui.



## **CAPO III**

### **- RAPPORTI CON IL PERSONALE -**

#### **15. PREMESSA**

- 15.1 La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.
- 15.2 La gestione del rapporto di lavoro, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.
- 15.3 La Società impronta la politica del Personale verso lo sviluppo della professionalità e delle singole capacità lavorative dei propri dipendenti, quali valori e requisiti determinanti per conseguire l'ideale raggiungimento degli obiettivi societari.
- 15.4 La Società adotta il principio di delega aziendale, realizzata attraverso procura generale e/o speciale, nonché di deleghe di mansioni, per assicurare una devoluzione di poteri e di funzioni alle proprie singole risorse umane, al fine di garantire la presenza nelle diverse procedure aziendali di soggetti legalmente responsabili, esercitando sugli stessi il dovere/potere di vigilanza.

#### **16. SELEZIONE DEL PERSONALE**

- 16.1 Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge in materia, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati.
- 16.2 La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.
- 16.3 La Società, in relazione alla valutazione del personale, si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale, qualora siano stabiliti degli obiettivi annuali o infrannuali, sia generali che individuali, gli stessi siano focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.
- 16.4 È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

#### **17. ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

- 17.1 L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle previsioni di legge vigenti.
- 17.2 All'avvio del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve informazioni relative a:  
– caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;  
– elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;  
– norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.
- 17.3 Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

#### **18. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

- 18.1 La Società attribuisce a questo aspetto valore primario e qualificante per la propria attività, e dedica risorse, strumenti adeguati e tempo al raggiungimento degli obiettivi comportamentali con particolare attenzione alla Sicurezza e Salute sul lavoro, alla sicurezza dei Trattamenti dei Dati, alla Tutela dell'Ambiente e ai principi ispiratori del presente Codice Etico.
- 18.2 La Società mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'utilizzo delle tecniche più appropriate comprese quelle di formazione a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.
- 18.3 La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. Il piano di formazione istituzionale, assicura che ogni persona riceva una formazione adeguata sia all'atto dell'assunzione che in ogni ulteriore passaggio professionale, cambio di mansione, ecc.

## 19. COINVOLGIMENTO E PARTECIPAZIONE DELLE PERSONE

- 19.1 È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e scambio di informazioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.
- 19.2 Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.
- 19.3 L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

## 20. SICUREZZA E SALUTE

- 20.1 La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società stessa.
- 20.2 Criocabin s'impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di tutti i propri interlocutori.
- 20.3 A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri, adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590 del Codice Penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
- 20.4 La Società provvede all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi (D.Lgs. 81/2008 art. 30, Testo Unico sulla Sicurezza):
- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
  - b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
  - c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
  - e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
  - f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
  - g) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
  - h) alle periodiche verifiche dell'applicazione dell'efficacia delle procedure adottate.
- 20.5 La Società garantisce la predisposizione di funzioni che assicurino le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione ed il controllo del rischio.
- 20.6 In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, sia a livello operativo che apicale, sono assunte ed attuate dalla Società sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali (ex art. 6 co. 1 e 2 della Direttiva Europea n. 89/391):
- evitare i rischi;
  - valutare i rischi che non possono essere evitati;
  - combattere i rischi alla fonte;
  - adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e della scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
  - tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
  - sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
  - programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
  - dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
  - impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.
- 20.7 La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispet-

to delle norme e procedure interne, a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

- 20.8 Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della Società anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione e del raggiungimento degli obiettivi fissati.
- 20.9 A tale fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento del ciclo produttivo e della struttura organizzativa realizza interventi attraverso:
- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
  - una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
  - la segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
  - l'adozione delle migliori tecnologie;
  - il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
  - lo svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro la Società assume i seguenti indirizzi:

- 1) la Società intende rendere efficaci ed applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale, le norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'Organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;
- 2) la Società utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività prevenzionistica, elaborando le Procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;
- 3) il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi viene gestito in funzione degli obiettivi posti, assicurando risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, con il ricorso a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno dell'organizzazione non vi siano competenze adeguate.

## 21. TUTELA DELLA PRIVACY

- 21.1 Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) n. 679/2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" - (detto anche "Regolamento").
- 21.2 La normativa viene applicata dalla Società quale strumento primario di garanzia, pertanto è integrata nel proprio sistema di gestione. Il personale riceve adeguata formazione al rispetto delle procedure e istruzioni operative ricevute, ed è tenuto al loro integrale rispetto e puntuale applicazione.
- 21.3 Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-21 del Regolamento.
- 21.4 Nei casi in cui la normativa lo esiga alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

## 22. DOVERI DEL PERSONALE

- 22.1 Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.
- 22.2 Il personale è altresì tenuto a rispettare:

- **Riservatezza delle informazioni aziendali:**

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni

riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, ecc.)

Le persone assicurano che i Dati trattati dalla Società siano "sicuri", il che significa legittimamente acquisiti e trattati nel rispetto delle informative rilasciate agli interessati ed eventuali consensi.

• **Utilizzo dei beni aziendali:**

Ogni Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni Destinatario deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- custodire e preservare i beni della Società che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- custodire adeguatamente le risorse che gli sono affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta ad:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.) e garantendo la preventiva informazione al personale interessato.

Ogni Destinatario è tenuto:

- a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche di cui dispone per ragioni di ufficio. Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza;
- salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro;
- a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

• **Regali, omaggi ed altre utilità:**

Non è consentito offrire o ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale, a, o da, terzi (Pubblica Amministrazione, associazioni, altre organizzazioni di analoga natura, clienti, fornitori etc.) allo scopo di trarre indebito vantaggio per sé stessi e per la Società, influenzando l'autonomia di giudizio del destinatario. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti nella misura in cui siano conformi alle procedure aziendali definite.

• **Obblighi di informazione:**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società. I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare costantemente e tempestivamente l'OdV.

• **Obblighi di astensione:**

I dipendenti e i collaboratori di Criocabin, nei rapporti privati, dovranno evitare ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri. Tutte le persone della Società sono tenute ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ciascun dipendente deve astenersi dall'assumere comportamenti e adottare decisioni che possano favorire direttamente o indirettamente propri interessi. È fatto obbligo altresì di astenersi dal presentare pubblicamente l'immagine di Criocabin in forma lesiva e tale da ingenerare sfiducia nei confronti della medesima.

Sono espressamente vietate le situazioni che possono generare conflitto di interessi individuabile a titolo esemplificativo e non esaustivo nelle seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della Società, anche attraverso i familiari;
- avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione ed è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

## CAPO IV - RAPPORTI CON I TERZI -

### 23. RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI/CONSULENTI

- 23.1 La società può immediatamente interrompere ogni rapporto di lavoro instaurato con collaboratori esterni/consulenti che non accettino di attenersi al presente Codice Etico e di comportamento.
- 23.2 Il Destinatario che individui il comportamento di un collaboratore esterno/consulente non aderente al presente Codice è tenuto alla tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

### 24. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 24.1 I rapporti e le relazioni con le Pubbliche Amministrazioni, con i pubblici ufficiali, con gli incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri e, in ogni caso, qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, sono ispirati alla più rigorosa osservanza delle disposizioni normative applicabili e dei principi di trasparenza, onestà e correttezza.
- 24.2 In detti rapporti i Destinatari non devono influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o decidono per conto della Pubblica Amministrazione. La gestione dei rapporti con i funzionari, esponenti o rappresentanti della Pubblica Amministrazione è in ogni caso riservata esclusivamente ai ruoli aziendali a ciò autorizzati in base al sistema di deleghe e procure.
- 24.3 È pertanto vietato offrire o elargire benefici finanziari, omaggi o altre utilità, personali e no, per favorire o ricompensare decisioni favorevoli alla Società, e in ogni caso riconoscere benefici tali da ingenerare, in un terzo imparziale, dubbi in merito alla relativa correttezza o adeguatezza.
- 24.4 È fatto divieto di utilizzare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione documenti contenenti dati non veritieri ovvero omettere informazioni rilevanti al fine di ottenere, nell'interesse della Società, contributi o finanziamenti nazionali o comunitari. Non è consentito utilizzare eventuali contributi pubblici ricevuti per scopi difformi da quelli per cui sono stati assegnati.
- 24.5 Le visite ispettive da parte delle autorità di controllo e i rapporti con l'autorità giudiziaria devono essere gestiti da personale autorizzato in uno spirito di collaborazione, correttezza e trasparenza, con divieto assoluto di ostacolare il regolare svolgimento dell'attività di verifica attraverso occultamento o distruzione di documentazione.

### 25. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI

- 25.1 Criocabin mira alla massima soddisfazione dei propri clienti garantendo disponibilità e tempestività di risposta alle loro esigenze, nonché qualità nei prodotti offerti.
- 25.2 La scelta dei fornitori e dei collaboratori e la determinazione delle relative condizioni d'acquisto sono rimesse alle funzioni aziendali competenti che agiscono sulla base di criteri obiettivi e imparziali, fondati in prevalenza sulla valutazione della affidabilità, qualità, preparazione tecnica, efficienza ed economicità.
- 25.3 In ogni caso la Società richiede che i fornitori e i collaboratori operino in conformità a tutte le leggi applicabili, incluse, in via esemplificativa, le leggi sull'impiego relative al lavoro dei minori, agli stipendi minimi, ai compensi per lavoro straordinario, alle assunzioni e alla sicurezza sul lavoro.
- 25.4 Anche la scelta dei partner commerciali ricade su operatori che rispondono a criteri di eticità, affidabilità, buona reputazione, credibilità nel mercato di riferimento e serietà professionale.

### 26. RAPPORTI CON ISTITUZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI

- 26.1 I rapporti con le Istituzioni sono improntati al massimo rigore, alla trasparenza e alla correttezza nel rispetto dei ruoli istituzionali. Analoghe regole comportamentali caratterizzano le relazioni politiche e sindacali che Criocabin intrattiene.
- 26.2 La Società sostiene iniziative promosse da organismi di comprovata reputazione e per fini meritevoli (es. sociali, morali, scientifici, culturali, benefici o di solidarietà) che possano contribuire alla crescita e allo sviluppo della Società.

- 26.3 Non sono invece ammessi contributi, diretti o indiretti, a partiti, sindacati, enti culturali o caritatevoli, esponenti/candidati politici ovvero ad eventi con finalità politiche, compiuti nella prospettiva di procurarsi vantaggi materiali, commerciali o personali.
- 26.4 Criocabin ripudia qualsiasi rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti nazionali o esteri che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge, contrarie all'etica o all'ordine pubblico ovvero che violino i diritti fondamentali della persona.



## CAPO V - DISPOSIZIONI SANZIONATORIE E FINALI-

### 27. IL RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

- 27.1 Con l'approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 di cui il Codice Etico è parte integrante e sostanziale, è stato istituito l'Organismo di Vigilanza di Criocabin, organo a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e di curarne l'aggiornamento.
- 27.2 Il controllo circa l'osservanza del Codice Etico è rimesso all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Di conseguenza il personale può rivolgere a detto Organismo eventuali dubbi in merito alla sua interpretazione e segnalare - anche in forma anonima attraverso canali dedicati - presunte violazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa.
- In generale competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:
- comunicare alla Direzione del Personale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
  - monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tal fine accesso a tutte le fonti di informazione della Società e suggerendone gli opportuni aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale;
  - esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
  - contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.
- 27.3 Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.
- 27.4 In caso di segnalazione, l'Organismo di Vigilanza garantisce la necessaria riservatezza nell'ambito delle proprie indagini per tutelare il segnalante che abbia segnalato in buona fede fatti aziendali di presunta violazione del Codice Etico, da possibili forme di ritorsione.
- 27.5 Tutti gli altri Destinatari possono riferire ogni violazione o sospetto di violazione delle prescrizioni del presente Codice Etico di cui vengano a conoscenza al proprio referente aziendale o al management che riferirà in seconda istanza all'Organismo di Vigilanza.
- 27.6 La Società si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando gli opportuni mezzi di comunicazione e gli strumenti aziendali, le riunioni di informazione e la formazione del personale.
- 27.7 Tutte le persone devono essere in possesso del Codice Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.
- 27.8 La Società, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, predispone ed attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente Codice. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.
- 27.9 L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice Etico.
- 27.10 È responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.
- 27.11 Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.
- 27.12 Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.
- 27.13 In particolare, tutti i destinatari sono tenuti ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e



rispettate.

## 28. CONSEGUENZE SANZIONATORIE

- 28.1 Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello Organizzativo o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, orale o in via telematica e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.
- 28.2 La segnalazione deve avvenire attraverso i canali istituiti dalla Società e può essere fatta anche in forma anonima fermo restando che per essere presa in considerazione la stessa deve fondarsi su elementi di fatto precisi e concordanti essere in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.
- 28.3 La Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.
- 28.4 La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.
- 28.5 Accertata la fondatezza della segnalazione, l'Organismo:
- a) per le violazioni poste in essere dal personale dipendente, ne dà immediata comunicazione per iscritto alla Direzione/Funzione aziendale competente per l'avvio delle conseguenti azioni disciplinari;
  - b) per violazioni ritenute fondate, da parte di figure dirigenziali e/o apicali, ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione;
  - c) per violazioni ritenute fondate, da parte degli Amministratori della Società, ne dà immediata comunicazione all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.
- 28.6 Le violazioni del Codice Etico da parte del personale costituiscono inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge con riguardo all'irrogazione di sanzioni disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro con conseguente risarcimento dei danni derivati.
- 28.7 Il rispetto dei principi del presente Codice Etico, formalizzato negli accordi contrattuali attraverso l'inserimento di una specifica clausola, costituisce parte essenziale delle obbligazioni dei terzi (fornitori, periti, partner commerciali) che intrattengono rapporti commerciali con Criocabin. Di conseguenza, l'eventuale violazione di tali principi nell'ambito delle attività rese dai terzi in favore della Società può costituire causa di inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge.

## 29. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E MODIFICHE

- 29.1 Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- 29.2 Eventuali sue modifiche o aggiornamenti avvengono nella medesima forma e sono comunicati ai Destinatari.
- 29.3 L'osservanza del Codice Etico, formalizzata negli accordi contrattuali attraverso l'inserimento di una specifica clausola, forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ.