



CO.M.CE. S.p.A.

COMPAGNIA - MONTAGGI - CESENA

CODICE ETICO

**MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001**



INDICE

1 - INTRODUZIONE

- 1.1 La missione di CO.M.CE.
- 1.2 Comportamenti non etici
- 1.3 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari
- 1.4 Validità e applicazione del codice

2 - PRINCIPI GENERALI

- 2.1 Imparzialità
- 2.2 Onestà
- 2.3 Riservatezza
- 2.4 Relazioni con i Soci azionisti
- 2.5 Valorizzazione dell'investimento azionario
- 2.6 Valore delle risorse umane
- 2.7 Equità dell'autorità
- 2.8 Integrità della persona
- 2.9 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti
- 2.10 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti
- 2.11 Qualità dei servizi e dei prodotti
- 2.12 Concorrenza leale
- 2.13 Tutela ambientale

3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E MODALITÀ DI ATTUAZIONE

3.1 LA STRUTTURA SOCIETARIA

- 3.1.1 Assemblea dei Soci
- 3.1.2 Il Consiglio di Amministrazione
- 3.1.3 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
- 3.1.4 Il Collegio Sindacale
- 3.1.5 L'Organo di Controllo Interno

3.2 RELAZIONI CON I COLLABORATORI

- 3.2.1 Selezione del personale
- 3.2.2 Costituzione del rapporto di lavoro
- 3.2.3 Gestione del personale
- 3.2.4 Interventi sull'organizzazione del lavoro
- 3.2.5 Sicurezza e salute

- 3.2.6 Tutela della privacy
- 3.2.7 Integrità e tutela della persona
- 3.2.8 Doveri dei collaboratori

3.3 RELAZIONI CON I CLIENTI

- 3.3.1 Imparzialità
- 3.3.2 I contratti e le comunicazioni ai clienti
- 3.3.3 Stile di comportamento dei collaboratori
- 3.3.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction
- 3.3.5 Coinvolgimento della clientela

3.4 RELAZIONI CON I FORNITORI

- 3.4.1 Scelta del fornitore
- 3.4.2 Integrità e indipendenza nei rapporti
- 3.4.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

3.5 RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

- 3.5.1 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni
- 3.5.2 Contributi e sponsorizzazioni
- 3.5.3 Rapporti istituzionali

3.6 RELAZIONI CON TUTTI GLI ALTRI INTERLOCUTORI

- 3.6.1 Trattamento delle informazioni
- 3.6.2 Regali, omaggi e benefici
- 3.6.3 Comunicazione all'esterno
- 3.6.4 Comunicazione e formazione

3.7 ALTRE NORME ETICHE

- 3.7.1 Salvaguardia del Capitale Sociale
- 3.7.2 Salvaguardia dei Diritti dei Creditori Sociali

3.8 DECRETO LEGISLATIVO 231 DEL 2001

3.9 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE E SANZIONI DISCIPLINARI

- 3.9.1 Provvedimenti Disciplinari

3.10 COME SOLLEVARE DUBBI SULL'INFRAZIONE DI UNA NORMA ETICA

4 - CONCLUSIONI

1. INTRODUZIONE

Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari delle attività aziendali assunti dal personale della Società CO.M.CE. SpA, siano essi amministratori, dipendenti ovvero rappresentanti di CO.M.CE. in qualità di consulenti agenti, procacciatori, stagisti ed altri collaboratori autonomi.

1.1 La missione di CO.M.CE.

La missione di CO.M.CE. è perseguire l'eccellenza nella fornitura di servizi, valorizzando le competenze e l'innovazione tecnologica in iniziative di crescita che si accompagnino alla ricerca di una leadership nel settore in cui opera, per creare valore per i propri Soci, soddisfazione dei clienti e crescita professionale dei collaboratori assicurandone la divulgazione, nel rispetto delle leggi vigenti.

1.2 Comportamenti non etici

Nella condotta degli affari, i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra CO.M.CE. e gli altri. Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

1.3 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione all'esterno favorisce gli investimenti dei Soci, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa consente prendere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità. Dato che il codice etico chiarisce i particolari doveri di CO.M.CE. nei confronti degli altri (doveri fiduciari), si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione di CO.M.CE.

1.4 Validità e applicazione del codice

Il codice etico si applica a tutti i dipendenti della Società CO.M.CE., ovunque operanti o dislocati, ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori. Inoltre, CO.M.CE. richiede a tutte le imprese collegate e ai principali fornitori una condotta in linea con i principi generali del presente codice. Il codice etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale e economica dei vari Paesi in cui CO.M.CE. opera. Infatti, qualora nei paesi in cui CO.M.CE. opera, gli standard di protezione ambientale, di sicurezza sociale o del lavoro, nonché di trattamento economico e normativo dei collaboratori siano inferiori a quelli normalmente applicati in Italia, CO.M.CE. si impegna a garantire un miglioramento continuo e apprezzabile dei livelli praticati in loco in modo coerente con i principi di questo codice. Infine CO.M.CE. si impegna ad effettuare periodica revisione ed aggiornamento del codice, al fine di adeguarlo all'evoluzione della realtà aziendale, della sensibilità civile e delle normative.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di CO.M.CE. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di CO.M.CE. può giustificare una condotta non onesta.

2.2 Riservatezza

CO.M.CE. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di CO.M.CE. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.3 Relazioni con i Soci azionisti

Il Socio è un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi ne decisioni di investimento e nelle delibere societarie, necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile. CO.M.CE. crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità di informazione inoltre, tutela l'interesse dei Gruppi legati ai Soci da azioni intentate da coalizioni di soci volte a far prevalere i loro interessi particolari.

2.4 Valorizzazione dell'investimento azionario

CO.M.CE. si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da sale guardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i Soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

2.5 Valore delle risorse umane

I collaboratori di CO.M.CE. sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo, CO.M.CE. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

2.6 Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori - CO.M.CE. si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, CO.M.CE. garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

2.7 Integrità della persona

CO.M.CE. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il codice etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

2.8 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. CO.M.CE. si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

2.9 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di CO.M.CE. cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.10 Qualità dei servizi e dei prodotti

CO.M.CE. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo, CO.M.CE. indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

2.11 Concorrenza leale

CO.M.CE. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

2.12 Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che anche CO.M.CE. s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future. CO.M.CE. si impegna dunque a collaborare nel miglioramento dell'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E MODALITÀ DI ATTUAZIONE

3.1 LA STRUTTURA SOCIETARIA

CO.M.CE. adotta un sistema societario improntati ai seguenti principi:

- alla massimizzazione del valore per i Soci;
- al controllo dei rischi d'impresa;
- alla trasparenza nei confronti dei Soci;
- al raggiungimento degli interessi dei Soci Azionisti.

Si descrivono nei paragrafi successivi le norme, gli obblighi e gli standard di comportamento che permettono alle diverse strutture di conseguire tali obiettivi.

3.1.1 Assemblea dei Soci

L'assemblea dei Soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra Azionisti e Consiglio di Amministrazione.

A tal fine:

- è assicurata la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari;

- è garantito un ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione
- e di formulare proposte.

3.1.2 Il Consiglio di Amministrazione

Al consiglio di amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società.

In tale contesto, il consiglio di amministrazione:

- attribuisce e revoca le deleghe all'amministratore delegato, definendone limiti e modalità di esercizio;
- riceve periodicamente, al pari del collegio sindacale, un'esauriente informativa dall'amministratore delegato circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe, in particolare per quanto concerne le operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate, la cui approvazione non sia riservata allo stesso consiglio di amministrazione;
- determina, sentito il collegio sindacale, la remunerazione dell'amministratore delegato e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche;
- definisce l'assetto organizzativo generale della Società, verificandone l'adeguatezza rispetto agli obiettivi più generali d'impresa;
- esamina ed approva i piani strategici, industriali e finanziari;
- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, specie se effettuate con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi;

- vigila sul generale andamento della gestione sociale, con particolare riguardo alle situazioni di conflitto di interessi, utilizzando le informazioni ricevute dall'amministratore delegato, verificando periodicamente il conseguimento dei risulta programmati;
- riferisce ai Soci in assemblea.

Gli amministratori di CO.M.CE. S.p.A. sono tenuti:

- a prestare tutti un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società trarre beneficio dalle loro competenze;
- a partecipare in modo continuativo alle riunioni del consiglio di amministrazione;
- a denunciare qualsiasi situazione di conflitto di interessi che li coinvolga;
- a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento di loro compiti ed a rispettare la procedura per la relativa comunicazione all'esterno;
- a far prevalere sempre l'interesse di CO.M.CE. sull'interesse particolare dei singoli Soci.

3.1.3 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il presidente del consiglio provvede:

- a convocare le riunioni, garantendo che siano fornite ai membri del consiglio con ragionevole anticipo la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte suo esame ed approvazione, salvo motivi di necessità e di urgenza; in particola il consiglio di amministrazione dispone di informazioni esaustive in riferimento alle operazioni atipiche,

inusuali o con parti correlate;

- a coordinare le attività del consiglio di amministrazione ed a guidare lo svolgimento delle relative riunioni.

3.1.4 Il Collegio Sindacale

La procedura per la nomina del collegio sindacale prevede che le proposte all'assemblea dei soci per la nomina alla carica di sindaco siano depositate presso la sede sociale.

3.1.5 Organo di controllo interno

Il decreto legislativo 231/2001, pone quale condizione per l'idoneità del modello di controllo interno, l'istituzione di un organo di controllo con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso.

Pertanto, la società CO.M.CE. S.p.A. ha nominato come organo di controllo i Sigg.ri Zani Ing. Paolo; Bocchini Dott. Vito; Alessandro Alessandri.

A tale organo è affidato il compito di vigilare sull'adeguatezza del "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo" che CO.M.CE. si è data in attuazione del Decreto Legislativo 231/01.

3.2 RELAZIONI CON I COLLABORATORI

3.2.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle 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 funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

3.2.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di “lavoro nero”.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate 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.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.2.3 Gestione del personale

CO.M.CE. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti da collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli. La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazione de responsabili).

Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. CO.M.CE. mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; inoltre, per quanto riguarda la formazione a distanza (erogata attraverso internet, intranet o CD), non direttamente assegnata, ogni collaboratore può usufruirne sulla base dei propri interessi al di fuori del normale orario di lavoro. E' prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (ad esempio, per i neoassunti è prevista un'introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

La storia formativa di ogni collaboratore è presente sul sistema informativo del personale al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare successivi percorsi formativi.

Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro Costituisce abuso della posizione di autorità

richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

Coinvolgimento dei collaboratori

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

3.2.4 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

CO.M.CE. si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

3.2.5 Sicurezza e salute

CO.M.CE. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare,

soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo di CO.M.CE. è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività.

A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, 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;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

CO.M.CE., inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

3.2.6 Tutela della privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previa consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

3.2.7 Integrità e tutela della persona

CO.M.CE. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali). Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il collaboratore di CO.M.CE. che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del codice etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. La funzione personale predispone analisi statistiche periodiche in base alle quali sia possibile accertare l'esistenza o meno di discriminazioni verso particolari gruppi; tali rilevazioni costituiscono un flusso informativo a disposizione dei vertici aziendali.

3.2.8 Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Gestione delle informazioni

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori di CO.M.CE. sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesto di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con CO.M.CE.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organo di Controllo interno di CO.M.CE., che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con CO.M.CE..

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore 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 collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le Funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società. CO.M.CE. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei 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.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

3.3 RELAZIONI CON I CLIENTI

3.3.1 Imparzialità

CO.M.CE. si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

3.3.2 I contratti e le comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti di CO.M.CE. sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;

- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto (telefono, e-mail) più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni.

Infine è cura di CO.M.CE. comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche dei servizi prestati;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

3.3.3 Stile di comportamento dei collaboratori

Lo stile di comportamento di CO.M.CE. nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Inoltre CO.M.CE. si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti e ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate.

3.3.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

Il mancato raggiungimento dei livelli di qualità stabiliti potrebbe comportare l'indennizzo a favore dei clienti o la penale a carico della Società.

3.3.5 Coinvolgimento della clientela

CO.M.CE si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti.

3.4 RELAZIONI CON I FORNITORI

3.4.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per CO.M.CE, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

In particolare, i collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

Per alcune categorie merceologiche, CO.M.CE. dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso. Per CO.M.CE. sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche CO.M.CE. lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (ad esempio ISO 9000);

- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

3.4.2 Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni ai Soci e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di CO.M.CE S.p.A..

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ecc.;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, ogni Società predispone:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

3.4.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici

adottati, CO.M.CE. si impegna a introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale (ad esempio la presenza di un sistema di Gestione Ambientale). Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche ad evitare reati contro la pubblica amministrazione o disastri ambientali riconducibili alle attività di CO.M.CE. A tal fine, nei singoli contratti sono predisposte apposite clausole.

In particolare, nei contratti con i fornitori di paesi a “rischio”, definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

3.5 RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

3.5.1 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

CO.M.CE. non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture CO.M.CE, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

CO.M.CE. non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può rawisarsi un conflitto di interessi; è tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione di CO.M.CE.;

- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di CO.M.CE S.p.A..

3.5.2 Contributi e sponsorizzazioni

CO.M.CE. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano respiro nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali CO.M.CE. può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, CO.M.CE. presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività del Gruppo).

3.5.3 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di CO.M.CE., a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.), o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società.

A tal fine, CO.M.CE. si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando

atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di CO.M.CE. S.p.A..

3.6 RELAZIONI CON TUTTI GLI ALTRI INTERLOCUTORI

3.6.1 Trattamento delle informazioni

Le informazioni sono trattate da CO.M.CE. nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni; in particolare CO.M.CE.:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

3.6.2 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa 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 attività collegabile ad CO.M.CE.. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

In ogni caso, CO.M.CE. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha

rapporti. Gli omaggi di CO.M.CE. si caratterizzano perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte) o la brand image della Società. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione all'Organo di Controllo interno di CO.M.CE..

I collaboratori di CO.M.CE. che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organo di Controllo di CO.M.CE. S.p.A. che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica di CO.M.CE. in materia.

3.6.3 Comunicazione all'esterno

La comunicazione di CO.M.CE. verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive e i segreti industriali; è evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione. CO.M.CE. partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro, e acconsente a pubblicazioni di carattere scientifico o tecnico relative alle proprie attività.

3.6.4 Comunicazione e formazione

Il codice etico è portato a conoscenza degli interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti i collaboratori della Società, la funzione del personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del responsabile dell'Organo di Controllo interno di CO.M.CE. S.p.A., un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

3.7 ALTRE NORME ETICHE

3.7.1 Salvaguardia del Capitale Sociale

CO.M.CE. vieta espressamente che qualunque dipendente direttamente o indirettamente contribuisca alla realizzazione di operazioni illecite sulle azioni o quote sociali o delle società collegate. CO.M.CE. si è data infatti quale principio etico la tutela dell'integrità del capitale sociale. Pertanto espressamente vieta a tutti i dipendenti, ed in particolare ai propri amministratori, di acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, e/o emesse dalle società collegate, fuori dei casi consentiti dalla legge.

CO.M.CE. sanzionerà disciplinarmente tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale, da chiunque poste in essere, quali ad esempio:

- attribuzione a capitale di azioni o quote sociali per una somma inferiore al loro valore nominale;
- la sottoscrizione reciproca di azioni e quote;
- la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione.

CO.M.CE. si è data altresì quale norma etica la tutela dell'integrità degli utili e delle riserve non distribuibili per legge; vieta pertanto agli amministratori di restituire anche simulatamente, fuori dei casi espressamente stabiliti dalla legge, conferimenti ai soci o di liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli.

3.7.2 Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali

CO.M.CE. vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori; persegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito.

Pertanto è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

CO.M.CE. esige che nessun dipendente o terzo, in veste di liquidatore, arrechi pregiudizio ai creditori sociali anche attraverso la non dovuta ripartizione dei beni sociali stessi.

3.8 DECRETO LEGISLATIVO 231 DEL 2001

Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001 ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa/penale delle persone giuridiche nei casi in cui i propri dipendenti o soggetti apicali commettano i reati dalla stessa legge individuati.

Nel mutato quadro normativo, infatti, accanto all'incriminazione dell'autore materiale del reato è possibile che il pubblico ministero formuli un'imputazione a carico della società, a vantaggio e nell'interesse della quale il reato è stato commesso.

Le sanzioni previste in caso di accertata responsabilità della società contemplano: pene pecuniarie, sospensione ed interdizione dell'attività, anche attraverso la revoca di concessioni e/ o autorizzazioni, divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, esclusione da finanziamenti richiesti ed eventuale revoca di quelli concessi, divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nel sopraccitato decreto CO.M.CE. raccomanda il pedissequo rispetto di tutte le norme di cui al presente codice, segnalando che in caso di inosservanza delle norme e/o delle procedure interne CO.M.CE. applicherà il sistema disciplinare di seguito indicato.

3.9 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE E SANZIONI DISCIPLINARI APPLICABILI IN CASO DI VIOLAZIONE DELLE NORME ETICHE E/O DELLE PROCEDURE INTERNE.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di CO.M.CE. ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme etiche e/o delle procedure interne costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro con ogni

conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e salvo il risarcimento dei danni causati ad CO.M.CE..

La violazione di una norma e/o di una procedura, può inoltre costituire illecito penale.

Violare una norma interna significa infatti violare la legge ed incorrere in sanzioni penali (multe o pene detentive) o civili (risarcimento danni o pene pecuniarie) che possono colpire il dipendente e la società stessa.

Pertanto qualunque dipendente violi lo spirito o la lettera delle norme etiche e/o delle procedure disciplinanti le attività di CO.M.CE., è soggetto ad una valutazione disciplinare effettuata dal datore di lavoro, nel rispetto del contratto collettivo e/o del codice civile e informata ai seguenti principi:

Principio della tipicità delle violazioni e delle sanzioni

Il provvedimento disciplinare irrogato è previsto dalla contrattazione collettiva e/o dal codice civile.

Principio della autonomia ed immediatezza della sanzione

Data l'autonomia della violazione del codice etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato, la valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dal datore di lavoro non deve coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, pertanto il datore di lavoro potrà irrogare provvedimenti disciplinari quali ad esempio richiamo verbale, ammonizione scritta, sospensione e licenziamento senza attendere il termine del procedimento penale, a carico del dipendente, come anche a prescindere dall'apertura di un processo penale.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si elencano i seguenti comportamenti passibili di misure disciplinari:

- azioni che violano le norme etiche,
- azioni che violano le procedure,
- richiesta ad altri di violare una norma etica,
- mancata denuncia di effettive o sospette violazioni di una norma etica e/o di una procedura,

- ritorsioni contro un dipendente o un terzo che abbia sollevato dubbi circa questioni relativi all'infrazione di una norma etica e/o di una procedura.

3.9.1 Prowvedimenti Disciplinari

“Le mancanze dei lavoratori saranno punite a seconda della loro gravità o della loro recidività senza riguardo all’ordine con cui i provvidenti disciplinari sono di seguito elencati.

Le mancanze devono essere contestate al lavoratore in modo che a questi sia consentito di giustificarsi.

I provvedimenti disciplinari per le infrazioni alle norme del presente Contratto o all’eventuale regolamento interno aziendale o alle altre disposizioni di volta in volta emanate dalla Direzione, saranno i seguenti:

- richiamo verbale,
- ammonizione scritta,
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 8 giorni lavorativi,
- licenziamento ai sensi della successiva parte IV”.
(Cit. in CCNL energia e petrolio del 14/03/02)

3.10 COME SOLLEVARE DUBBI SULL’INFRAZIONE DI UNA NORMA ETICA O DI UNA PROCEDURA

Tutti i dipendenti CO.M.CE. sono tenuti non solo a segnalare la violazione di una norma etica o di una procedura interna o della legge in genere, ma anche ciò che nella valutazione di ciascuno ragionevolmente appaia tale.

Invero la società esige che i propri dipendenti, qualora sorgessero ragionevoli dubbi sul rispetto delle norme etiche, lo segnalino tempestivamente in modo da prevenire e/o arginare la realizzazione di condotte pericolose ovvero penalmente rilevanti al fine di salvaguardare il responsabile della violazione, la società, e quindi se stessi dagli eventuali gravi danni che possono conseguire da dette violazioni.

Infatti dall'inazione, dalla reticenza, o dal mendacio, di un dipendente a conoscenza di comportamenti, atti o fatti inerenti la violazione di regole etiche e/o più in generale della legge, potrebbero scaturire gravi conseguenze sia per il responsabile della violazione sia per la società, quali ad esempio:

Per il responsabile della violazione:

- pene detentive e/o penali pecuniarie (ammenda o multa) derivanti da sentenze di condanna accertanti la commissione di un reato;
- obbligo di risarcire il danno patrimoniale e non patrimoniale arrecato alla società o a terzi;
- soggezione ai provvedimenti disciplinari previsti dalla legge o dal contratto collettivo.
- Per la società:
- sanzioni interdittive quali ad esempio la temporanea sospensione dell'attività;
- nei casi più gravi la totale inibizione dallo svolgimento dell'attività attraverso la definitiva revoca dei provvedimenti di autorizzazione e di concessione;
- divieto di intrattenere rapporti con la pubblica amministrazione;
- pene pecuniarie.

Come fare:

Ogni dipendente è tenuto ad utilizzare per segnalare eventuali violazioni delle norme etiche, procedure interne, norme di legge in genere.

Dovrà rivolgersi al proprio responsabile, in quanto soggetto che abbia responsabilità apicali di direzione e coordinamento nell'ambito delle strutture aziendali (direzioni, funzioni); è infatti la persona più indicata per risolvere rapidamente un problema.

In sua assenza, o qualora la vostra richiesta rimanga disattesa rivolgersi direttamente all'Organo di Controllo interno.

Ogni dipendente ha la possibilità di sollevare una questione verbalmente o per iscritto.

Sollevare una questione apertamente vuoi dire consentire una rapida soluzione dei problemi ed è indispensabile per prevenire o arginare la violazione di norme etiche o di procedure interne e quindi la consumazione di reati.

Qualora un dipendente abbia l'esigenza di segnalare una questione in forma anonima potrà inviare una comunicazione scritta in busta chiusa all'Organo di Controllo interno.

Cosa accade:

L'Organo di Controllo interno effettuerà un'indagine cui seguirà un'attività istruttoria, condotta dallo stesso in esito alla quale

- potranno essere stabiliti i provvedimenti disciplinari da adottare e le eventuali procedure da migliorare,
- potrà essere disposta l'archiviazione del caso.

La segnalazione di violazioni di norme etiche, e/o di procedure dovrà essere gestita con assoluta riservatezza, e nella piena tutela dell'anonimato del soggetto che ha effettuato detta segnalazione.

L'Organo di Controllo è tenuto a motivare adeguatamente l'eventuale rifiuto di aprire un'indagine.

L'Organo di Controllo è tenuto altresì a motivare l'eventuale atto di archiviazione del caso emesso al termine della fase istruttoria qualora venga accertata l'insussistenza di profili di responsabilità a carico del dipendente nei confronti del quale è stata condotta l'istruttoria.

4. CONCLUSIONI

Nessun dipendente a maggior ragione nessun soggetto apicale, ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di CO.M.CE. può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tutti i principi fin qui esposti poiché la violazione del presente Codice coincide con la violazione della legge penale e comporta l'irrogazione di sanzioni penali a carico dell'autore materiale del reato, esponendo altresì la società al rischio di subire un processo penale per il reato commesso dall'autore della violazione.

Per tutto quanto sopra esposto CO.M.CE. sanzionerà le violazioni del presente codice etico e delle procedure interne, che abbiano determinato i comportamenti sopra descritti, ovvero che siano anche solo astrattamente idonei a determinarli, con l'irrogazione di sanzioni disciplinari, nei termini e con le modalità descritte al capitolo 3.9.

Tutti i dipendenti e a maggior ragione i soggetti apicali (responsabili di funzione, dirigenti, amministratori, direttori) sono responsabili della corretta e continua applicazione dei contenuti del presente codice.

- Organigramma Aziendale comprensivo dell'Organo di Controllo interno
- Ricevuta di consegna del codice etico al personale CO.M.CE.
- Ricevuta di consegna del codice etico a tutti coloro che non sono dipendenti ma rappresentano CO.M.CE. in qualità di consulenti, agenti, procacciatori, stagisti e altri collaboratori autonomi.

Allegato 1

Il vostro impegno personale di rispettare lo spirito e la lettera del codice

Con la sottoscrizione della presente, dò atto di aver ricevuto in data.....copia del presente codice etico e mi impegno a rispettare le norme ivi contenute poiché violare una norma etica e/o una procedura interna significa anche violare la legge ed incorrere in sanzioni penali (multe o pene detentive) o civili (risarcimento danni o pene pecuniarie) che possono colpire l'autore della violazione e la società.

Prendo, altresì atto che l'accertamento da parte di CO.M.CE. di un comportamento che infranga una o più norme etiche ovvero una procedura interna, comporta, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari descritte del codice stesso. Pertanto, in caso di dubbio sullo svolgimento di un'attività che possa comportare dette violazioni, mi rivolgerò immediatamente ad un responsabile ovvero ad un soggetto che abbia responsabilità apicale di direzione e coordinamento nell'ambito delle strutture aziendali (direzioni, funzioni) o direttamente all'Organo di Controllo interno.

Per ricevuta li

Per presa visione li

Allegato 2

Il vostro impegno personale di rispettare lo spirito e la lettera del codice (diretto a tutti coloro che non sono dipendenti ma rappresentano CO.M.CE. in qualità di consulenti, agenti, procacciatori, stagisti e altri collaboratori autonomi).

Con la sottoscrizione della presente, dò atto di aver ricevuto in data

copia del presente codice etico e mi impegno a rispettare le norme ivi contenute poiché violare una norma etica e/o una procedura interna significa anche violare la legge ed incorrere in sanzioni penali (multe o pene detentive) o civili (risarcimento danni o pene pecuniarie) che possono colpire l'autore della violazione e la società.

Prendo altresì atto che la violazione di una norma di detto codice etico comporta la risoluzione ipso iure del contratto di..... da me stipulato con CO.M.CE. S.p.A., il.....

Per ricevuta li

Per presa visione li



CO.M.CE. S.p.A.

Uffici - Via Marinelli, 6 - 47521 Cesena (FC) Italy

Tel. +39 0547 29730 - Fax +39 0547 21141

Officina - Via Basso, 210 - 47522 Cesena (FC) Italy

Tel. +39 0547 335430 - Fax +39 0547 601400

www.comce.it - comce@comce.it