

FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Fondata nel 1996, CO.MEC. è una società operante nel settore dell'industria metalmeccanica specializzata nella componentistica meccanica e nelle lavorazioni di precisione.

La Società, nella ferma intenzione di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle attività e a tutela della propria immagine e reputazione, ha predisposto il presente Codice Etico che definisce in modo chiaro l'insieme dei valori condivisi e delle regole e dei principi di comportamento che improntano le relazioni della stessa verso il personale e i terzi e caratterizzano lo svolgimento delle attività della Società.

Il Codice Etico è uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità della Società nel tempo.

È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che la Società ha scelto di adottare come concreta espressione dei suoi propositi verso i soggetti con cui entra in contatto. Il Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della stessa.

Conoscere a fondo il Codice Etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo. La reputazione, il buon funzionamento e l'affidabilità della Società sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme.

Il presente Codice, elemento imprescindibile nella prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, pur fornendo una vasta gamma di linee guida in riferimento agli standard di integrità e di condotta delle attività, non è da ritenersi sostitutivo della responsabilità e dell'impegno di ciascuno a operare con il buon senso. Il Codice rappresenta, infatti, una guida e un supporto per perseguire nella maniera più efficace la missione della Società. Le risorse umane della Società, a ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente), sono quindi chiamati a una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

Il Codice Etico, predisposto anche ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2001, forma parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione della Società, e si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore le operazioni, i comportamenti e il modo di lavorare sia nei rapporti interni alla Società, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il rispetto delle procedure aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione della Società, adeguandosi ai più evoluti standard di governo societario, adotta il Codice al fine di sancire i precitati principi etici.

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

ART. 1

Destinatari del Codice Etico

Le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione, agli Amministratori e ai Sindaci della CO.MEC., ai dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la stessa, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, comunque denominati, o operano nel suo interesse. Tali soggetti verranno di seguito definiti come i "Destinatari".

ART. 2

Principi generali di comportamento

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni societarie, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti coloro che operano nella struttura organizzativa della Società.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività della Società devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della Società.

Chiunque operi nella struttura organizzativa della Società, senza distinzioni o eccezioni, deve conformare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale. I rapporti tra tutti coloro che operano a ogni livello nella Società devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

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

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

La Società ha cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esigendo da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

▪ TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

La Società, conscia dell'importanza di garantire nell'ambiente di lavoro le migliori condizioni di salute e sicurezza, si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo ed esigendo comportamenti responsabili tra i propri dipendenti, ricorrendo a opportune azioni preventive, al fine di preservare la sicurezza, la salute e l'incolumità non solo del personale, ma di tutti coloro che si recano nei propri locali.

La Società provvede in modo sistematico a ribadire l'importanza della salute e della sicurezza, attraverso momenti formativi e di comunicazione, nonché un costante aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, attuando una specifica valutazione dei rischi, dei processi, delle criticità e delle risorse da salvaguardare.

▪ TUTELA AMBIENTALE

L'ambiente è un bene primario che la CO.MEC. si impegna a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

La Società si impegna, peraltro, a motivare e sensibilizzare tutti i dipendenti dell'azienda promuovendo un atteggiamento positivo e accrescendo il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente.

▪ RISPETTO DELLA PERSONA

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone e garantisce a tutti eguali opportunità senza discriminazione alcuna. La Società riconosce la centralità delle risorse umane e ne tutela e promuove il valore. A tal proposito si impegna a mettere in atto tutte le iniziative che permettono di valorizzare e accrescere le competenze, la creatività e la partecipazione attiva di ciascuno, per aumentarne la motivazione e favorirne la crescita professionale e la realizzazione personale.

▪ DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

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

▪ OMAGGISTICA

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

È proibita l'accettazione di denaro da parte di soggetti o aziende che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società. Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il superiore, o l'organo del quale è parte, e l'Organismo di Vigilanza.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

▪ CONFLITTO DI INTERESSI

CO.MEC. riconosce e rispetta il diritto del proprio personale a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società stessa.

I Destinatari della Società sono tenuti ad evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura.

In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti, affini entro il 2° grado oppure conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative Società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Sono vietate tutte le attività di seguito indicate che potrebbero rappresentare un conflitto di interesse effettivo o percepito:

- avere un interesse finanziario significativo o un obbligo nei confronti di qualsiasi società esterna, che è o cerca di entrare in affari con la CO.MEC. o che è un concorrente effettivo o potenziale della stessa;
- svolgere la funzione di amministratore, dirigente o qualsiasi altra funzione di gestione o consulenza per qualsiasi concorrente effettivo o potenziale della Società o partecipare ad attività che sono direttamente concorrenziali con quelle in cui la Società è impegnata;
- svolgere un'attività significativa per conto della CO.MEC. con un'azienda esterna che è o cerca di entrare in affari con la Società qualora un parente stretto del collaboratore sia un direttore, dirigente o dipendente di tale azienda;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- ricevere qualsiasi prestito o anticipo dalla Società, o beneficiare di una garanzia da parte della stessa, su un prestito o anticipo da una parte terza, ad eccezione di anticipi consuetudinari o di crediti aziendali rientranti nell'attività ordinaria o approvati dall'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, i Destinatari della Società sono tenuti a evitare tutte le situazioni e le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza ovvero qualora si tratti di apicali la comunicazione andrà indirizzata al Consiglio di Amministrazione. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale fino a quando il superiore in posizione manageriale o l'Organismo di Vigilanza non:

- individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
- trasmette agli interessati – e per conoscenza al proprio superiore gerarchico, nonché all'Organismo – le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

Per gli Organi sociali valgono le prescrizioni specifiche di cui agli artt. 2373 e 2391 cod. civ..

Dovranno, infine, essere sottoposte all'Organismo di Vigilanza per la sua approvazione tutte le operazioni con parti correlate.

ART. 3

Criteri di condotta

3.1 RAPPORTI CON GLI AZIONISTI, GLI ORGANI SOCIETARI E LA SOCIETA' DI REVISIONE

La struttura interna della CO.MEC. S.p.A. e i rapporti con i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle attività sono organizzati secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra i poteri del management e gli interessi degli azionisti in particolare e degli altri stakeholder in generale.

Nell'ambito delle iniziative volte a garantire la trasparenza dell'operatività del management, la Società definisce, attua e adegua progressivamente, un sistema articolato e omogeneo di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con gli Azionisti, sia i rapporti con i terzi, in conformità con gli *standard*

più evoluti di *corporate governance* nel contesto nazionale e internazionale, nella consapevolezza del fatto che la capacità della Società di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare la reputazione in termini di affidabilità e trasparenza e la fiducia da parte degli *stakeholder*.

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati a intrattenere con gli Azionisti, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza, nonché, per il tramite delle unità organizzative interne competenti per materia, con la società di revisione relativamente alle attività di controllo da questi esercitate al fine di consentire agli stessi di svolgere adeguatamente la propria funzione.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi dal porre in essere comportamenti che impediscano o ostacolino l'esercizio dei compiti istituzionali e di controllo dei Sindaci, degli Azionisti e della società di revisione, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti.

I Destinatari, inoltre, non pongono in essere alcun comportamento – anche attraverso interposta persona – volto a influenzare l'indipendenza di giudizio della società di revisione.

Ove la società di revisione sfrutti la posizione che ricopre per ottenere da parte della Società utilità che non gli spettino, occorre darne immediato avviso al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza, astenendosi dal dar seguito alle eventuali richieste.

3.2 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca.

Ciascun dipendente nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto al rispetto delle norme del presente Codice, ferme restando la disciplina del rapporto di lavoro regolata dalla contrattazione nazionale e aziendale, nonché ogni ulteriore normativa speciale.

Nelle varie fasi di gestione dei rapporti con i propri dipendenti, la Società si ispira ai seguenti principi.

3.2.1 Rispetto reciproco

È politica della Società promuovere un clima interno di civile convivenza in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto reciproco.

3.2.2 Condotta etica

Ogni risorsa umana è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con un buon grado di giudizio, in conformità con le procedure e le direttive stabilite dalla Società. La Società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione della sua attività ed è quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitto di interesse o altre situazioni che possano essere potenzialmente dannose per la Società. È pertanto opportuno evitare anche la sola parvenza di mancanza di integrità.

3.2.3 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 ed eguaglianza per tutti i soggetti interessati. La ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza. 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.

3.2.4 Costituzione del rapporto di lavoro

Alla costituzione del rapporto di lavoro, il dipendente deve ricevere esaurienti informazioni e formazione riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi e alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o non conforme alla normativa vigente.

3.2.5 Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. 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 quelli posseduti dai dipendenti e/o su considerazioni di merito. 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.

▪ Valorizzazione delle risorse umane

La Società provvede affinché i propri dipendenti siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Nello specifico mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

▪ Dipendenti in posizione di responsabilità

Chiunque rivesta il ruolo di capo, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio per gli altri e con il suo comportamento deve dimostrare che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del proprio lavoro.

Deve, inoltre:

- curare l'osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice, tutelando coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazione, e adottare e applicare misure sanzionatorie commisurate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un deterrente a ulteriori violazioni.

▪ Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti 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.

▪ Coinvolgimento dei dipendenti

E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il dipendente deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

3.2.6 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti 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 (es. nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali). Sono fermamente condannate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente 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, alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice.

3.2.7 Doveri dei dipendenti

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

▪ Gestione delle informazioni

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

▪ Protezione e utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, le informazioni e/o il know-how della Società.

In particolare ogni dipendente deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

▪ Utilizzo di sistemi informatici

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice.

È pertanto fatto espresso divieto al personale di installare sui sistemi aziendali, software presi a prestito o non autorizzati e di fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

Ai soggetti operanti nella Società in posizione apicale o subordinata è fatto divieto tassativo di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità sugli impianti, dati, informazioni e programmi installati su apparecchiature presenti in azienda (ovvero presso terzi sui quali la Società opera), a danno dello Stato, di enti pubblici, di organismi comunitari per procurare, direttamente e/o indirettamente, un vantaggio o un'utilità alla Società.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici deve adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi e garantire il corretto utilizzo dei dati acquisiti nell'esercizio delle proprie mansioni.

▪ Posta elettronica, accessi a siti internet

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza dei dati inerenti la Società trasmessi o memorizzati elettronicamente.

Ogni dipendente è pertanto tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio osceno o comunque di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale e che costituiscano comunque una violazione dei valori e delle politiche della Società quali, ad esempio, molestie sessuali, razziali e altre forme di discriminazione;
- evitare lo spamming o "catene di Sant'Antonio" che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi né, a maggior ragione, pornografici o altrimenti inaccettabili o contrari alle leggi e alla morale comune.

▪ **Tracciabilità e integrità della documentazione**

Ciascun dipendente deve conservare, nel rispetto delle procedure aziendali, adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

Tutti i documenti devono riflettere accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura di ogni operazione.

Ogni documento, in qualsivoglia forma e di qualsivoglia contenuto scorretto, incompleto o non rispondente al vero è contrario alla politica aziendale e sarà pertanto considerato inaccettabile.

▪ **Viaggi e intrattenimenti**

I viaggi e gli intrattenimenti devono essere compatibili con le esigenze di lavoro. È intento della Società far sì che i dipendenti non ottengano ingiustificati o illegittimi vantaggi né subiscano un danno o una perdita economica a seguito dello svolgimento di viaggi o intrattenimenti d'affari. Essi sono pertanto tenuti a utilizzare il denaro della Società e a maneggiarlo con la stessa cura e cautela con cui spenderebbero il proprio.

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive e autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure aziendali. Occorre richiedere sempre le ricevute e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle di lavoro.

▪ **Informazioni riservate**

Occorre assicurare la massima riservatezza relativamente a documenti e informazioni della Società (ivi inclusi progetti, proposte, strategie, trattative, intese, impegni, accordi, contratti in corso di perfezionamento, proiezioni finanziarie), nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure aziendali.

I dipendenti sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle notizie e/o informazioni di carattere confidenziale acquisite dai clienti, dai fornitori, dai concorrenti o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione. Essi pertanto non possono rivelare a concorrenti della Società presso cui lavorano, a terzi estranei (familiari e amici compresi) o fare uso improprio delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza se non quando ciò sia prescritto dalla legge o dall'autorità giudiziaria.

È vietata, infine, la divulgazione a terzi delle informazioni sulla Società, a meno che le stesse siano state rese pubbliche. È altresì vietato discutere affari riservati della Società in pubblico o comunque in luoghi aperti al pubblico e dove possano essere presenti terzi estranei.

3.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI I CON CLIENTI

Obiettivo principale della Società è la piena soddisfazione del cliente che da sempre COMEC cerca di perseguire attraverso la realizzazione di un solido rapporto incentrato sul rispetto dei fondamentali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

3.3.1 Imparzialità

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

3.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge e delle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- alla completezza, così da non trascurare alcun elemento rilevante per il cliente;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

Infine è cura della Società comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche ai programmi approvati e ai contratti;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

3.3.4 Stile di comportamento

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela in genere è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

3.3.5 Gestione delle segnalazioni dei clienti

Tutte le segnalazioni dei clienti sono gestite con tempestività e nel rispetto delle procedure amministrative definite dalla Società.

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e agli eventuali reclami dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

3.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti commerciali attivati con i propri fornitori la Società si attiene ai principi del presente Codice e alle procedure aziendali.

E' politica della Società, infatti, negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori, nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali o qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la Società.

In particolare i dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori della Società 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 comunque tracciabili.

In particolare i dipendenti devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;

- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di fornitori (o di chiunque diverso dalla Società) per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

La Società porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice Etico, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

Le violazioni dei principi generali del Codice da parte dei fornitori comportano la facoltà per la Società di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel Codice e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

3.4.1 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

La determinazione delle condizioni d'acquisto è basata sulla valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

In particolare:

- deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando l'instaurazione di rapporti in esclusiva e/o di lunga durata, laddove non strettamente necessario;
- devono essere evitati contratti di fornitura e di consulenza non giustificati da concrete esigenze interne;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

3.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, a titolo meramente esemplificativo, qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona – fisica o giuridica – che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero. Sempre ai sensi del presente Codice, nella definizione di ente pubblico sono compresi gli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono a una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari, se non decorsi almeno due anni dal venire meno dello status di dipendente pubblico;
- non offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro, omaggi, regali o utilità di qualsiasi genere ed entità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, con i quali la Società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio;
- non influenzare impropriamente l'autonomia decisionale dell'Istituzione interessata o dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della stessa;
- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante le attività di negoziazione di contratti pubblici attivi o passivi, nessun dipendente o collaboratore:

- può scambiare informazioni sulle offerte e/o stringere intese con gli altri partecipanti, anche se partner commerciali;
- può inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- può indirizzare i contenuti del servizio offerto nel proprio interesse e in danno alla Pubblica Amministrazione.

La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Qualora i dipendenti ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico.

Le previsioni sopra indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, ecc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate nel presente paragrafo.

3.5.1 Finanziamenti ed Erogazioni Pubbliche

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a:

- conseguire da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'Ente erogatore;
- destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea.

3.5.2 Relazioni con l'Autorità Giudiziaria

La Società opera, nello svolgimento delle specifiche attività, in modo lecito e corretto, collaborando attivamente con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati, in caso di ispezioni, indagini o procedimenti giudiziari.

A tal fine i Destinatari sono tenuti, se richiesto, a rendere testimonianze veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti, non adottando comportamenti omissivi in presenza di un obbligo giuridico di agire.

In caso di ispezioni sarà messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione esistente con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, nonché mentire o persuadere altri in tal senso.

3.6 RAPPORTI CON I COLLABORATORI E I CONSULENTI ESTERNI

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice Etico, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite al personale della Società pena la risoluzione del contratto.

La Società procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi. In tale ambito la Società considera come requisiti unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

3.7 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA'

3.7.1 Relazioni con organizzazioni politiche, sindacali e associazioni

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia sia all'Estero, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali.

Nessuno può svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; le opinioni politiche espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessuno deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

3.8.2 Comunicazione all'esterno

La comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed 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* ed i segreti industriali. È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

ART. 4

TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI

4.1 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

La Società è consapevole dell'importanza della verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle normative vigenti delle informazioni contabili.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

A tal fine si dota di sistemi amministrativi-contabili idonei a rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società.

In particolare:

- tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili;
- la trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza e affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili;
- ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità;
- per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione;
- ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto;
- ciascun Destinatario è tenuto a segnalare la presenza di conflitti di interesse;
- non deve essere impedito od ostacolato il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo della gestione sociale, previste dalla legge.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

4.2 ACCURATEZZA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

In forza di legge, la Società è tenuta a mantenere scritture contabili, registrazioni e conti che rispecchino accuratamente ed equamente tutte le operazioni, disposizioni di beni e altri eventi che sono oggetto di specifici requisiti normativi sulle registrazioni contabili, inclusi i principi contabili generalmente accettati e altre norme, regolamenti e criteri applicabili per la redazione del bilancio e per la preparazione di relazioni periodiche depositate presso pubbliche autorità.

Le relazioni, le registrazioni contabili e ogni documento della Società devono rappresentare accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura delle operazioni, nonché riferire tutti i fatti sostanziali di un'operazione senza omettere alcuna informazione che sarebbe rilevante nell'interpretazione del loro contenuto.

In nessuna circostanza potranno sussistere passività o fondi della Società non registrati, indipendentemente dalle finalità di tali passività o fondi, né voci scorrette o inesatte intenzionalmente registrate nei libri della Società.

Nessun pagamento per conto della Società potrà essere approvato o effettuato con l'intenzione, l'intesa o la consapevolezza che qualsiasi parte dello stesso sarà utilizzata per qualunque scopo diverso da quello descritto nella documentazione di supporto del pagamento. Inoltre, classificazioni contabili intenzionalmente erranee e l'anticipo o differimento illecito di spese o ricavi costituiscono pratiche contabili inaccettabili che sono espressamente proibite.

È richiesta, infine, l'adeguata conservazione delle registrazioni e della documentazione in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili, nonché alle procedure aziendali.

ART. 5

TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE E ALTRI OBBLIGHI IN RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE

Gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte dei Sindaci, degli Azionisti e della società di revisione.

Il sistema organizzativo della Società deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione: nessuno può gestire in autonomia un intero processo.

Inoltre occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi tutti i Destinatari devono concorrere a tutelarne l'integrità.

Pertanto,

- il patrimonio sociale, i beni, crediti e le azioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- gli stessi criteri dovranno essere seguiti nelle valutazioni e nelle altre operazioni necessarie/strumentali alla fusione con altre Società o alle scissioni;
- non possono essere effettuate operazioni illecite sul capitale sociale e in particolare bisogna rispettare gli obblighi/divieti di seguito indicati:
- non può essere aumentato il capitale sociale se non a fronte di utili effettivamente conseguiti o mediante conferimenti di proprie risorse da parte degli azionisti;
- non possono essere ripartiti utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero le riserve indisponibili;
- si può ridurre il capitale sociale all'infuori dei casi obbligatori (perdite e svalutazioni), qualora sia stata prestata idonea garanzia ai creditori e previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza che formulerà parere non vincolante.

Inoltre chi svolge la funzione di amministratore o di sindaco deve convocare tempestivamente l'assemblea nei termini previsti dalla legge o dallo statuto, ovvero entro qualsiasi altro termine desumibile dall'ordinamento.

Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo altri in inganno o in errore.

Chiunque si trovi nella condizione di non poter o dover esercitare il voto, deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Ogni soggetto che sia a conoscenza dei menzionati impedimenti, anche se riferiti a terzi, sarà tenuto a darne avviso agli organi competenti investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo.

Gli amministratori devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, e in particolare sono tenuti a:

- svolgere il loro incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari;
- comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio sociale e prescindendo, ove richiesto, dall'interesse degli azionisti alla restituzione dei conferimenti;
- verificare lo stato patrimoniale della Società, specie in riferimento all'esattezza e veridicità dei dati ivi riportati, prima di procedere alla ripartizione degli utili e delle riserve;
- mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

Gli amministratori non devono impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione.

ART. 6

CONFORMITA' CON LEGGI, NORME E REGOLAMENTI

6.1 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale e operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale.

A tal fine, la Società realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- 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.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, unitamente alla tutela ambientale dei luoghi di lavoro, deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

Tutti coloro che operano nella struttura organizzativa della Società partecipano attivamente nell'ambito delle proprie mansioni al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

6.2 TUTELA AMBIENTALE

CO.MEC. sviluppa le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente.

A tale fine la Società si impegna:

- al rispetto della legge e della normativa nazionale vigente in materia ambientale;
- ad adottare un approccio di tipo preventivo in tema di impatti ambientali;
- a sensibilizzare e formare il personale, affinché sia consapevole degli aspetti ed impatti ambientali connessi alle proprie attività e si impegni ad operare nel rispetto dell'ambiente, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- a fornire all'autorità locale tutte le informazioni necessarie a comprendere gli eventuali rischi ambientali legati all'attività dell'impresa.

6.4 RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

Ciascun dipendente e/o collaboratore della Società è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati, se non nei limiti e strumentalmente all'esercizio delle proprie competenze.

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali trattati con sistemi informatici e non, nonché alle raccomandazioni e comunicazioni rese dal Garante nazionale per la protezione dei dati personali. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società predispone specifiche cautele volte a informare ciascun dipendente e/o collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

La Società è rispettosa del diritto soggettivo degli interessati alla tutela dei loro dati personali, siano essi collaboratori o terzi, fornendo loro una informativa preventiva completa e aggiornata sul trattamento dei dati – sia ordinari, che eventualmente sensibili – acquisiti dalla Società o che verranno acquisiti e/o elaborati nel corso della propria attività, e richiedendo il rilascio del loro consenso informato, se necessario, esclusivamente per le finalità a cui sono destinati.

È richiesto così, ai dipendenti e ai collaboratori che agiscono in nome o per conto della Società, di trattare i dati personali nell'assoluto rispetto della legislazione vigente di tutela della privacy, secondo le direttive loro impartite.

I Destinatari incaricati del trattamento dei dati personali, devono adottare tutte le misure idonee a evitare i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati, di accesso agli stessi non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta; dette misure sono individuate e periodicamente aggiornate nell'ambito Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati redatto dalla Società.

6.5 Concorrenza leale

Nel rispetto della normativa e prassi, nazionale e comunitaria in materia di concorrenza, la Società non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza e falsare dunque la corretta competizione commerciale tra i vari operatori del mercato di riferimento.

Tutti i Destinatari del presente Codice devono tenersi sempre aggiornati sulla normativa in vigore e consultare il proprio superiore gerarchico prima di concludere qualsiasi accordo o intesa che possa avere effetti di presunta illecita concorrenza.

6.6 Tutela della proprietà intellettuale e industriale

La Società assicura, in attuazione del principio di osservanza delle leggi, il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale.

Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, ovvero violazione di opere dell'ingegno tutelate dal diritto d'autore.

È fatto divieto, inoltre, di importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi, figure o diciture contraffatti, mendaci o alterati ovvero realizzati usurpando diritti di terzi per indurre in fraintendimento sull'effettiva origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

ART. 7

ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

7.1 EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE

Chiunque, agendo in nome o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o tenga rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

7.2 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i dipendenti, l'Organismo predispone, in accordo con il Responsabile Risorse Umane e sottopone al Consiglio di Amministrazione il piano 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 dipendenti; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

7.3 COMPITI DELL'ORGANISMO NELL'ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Il controllo circa l'attuazione e il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Modello e del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento /o aggiornamento;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;

- promuovere e monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, e in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, proponendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

7.4 MODIFICHE AL CODICE

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale. Il presente Codice è - almeno annualmente - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, sentito il parere del Collegio Sindacale.

7.5 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI

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

In caso di violazioni del Codice Etico, la Società adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento del danno eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge. Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, la violazione delle stesse, pertanto, costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione dei provvedimenti previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili. Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

7.6 DENUNCIA DELLE INFRAZIONI AL CODICE ETICO (WHISTLEBLOWING): POLITICA DI NON RITORSIONE

CO.MEC. S.p.A. si impegna ad operare in modo etico e chiede e si aspetta dai suoi dipendenti e dirigenti, consulenti, collaboratori, lavoratori interinali e liberi professionisti, partner terzi quali appaltatori, fornitori, clienti, ecc., nonché componenti degli organi sociali, un comportamento allineato a:

- Codice Etico;
- Valori aziendali;

L'azienda mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo diverse modalità operative per l'invio della segnalazione, che garantiscano la riservatezza del segnalante, la cui identità sarà conosciuta solo dalla Direzione.

Le modalità di invio della segnalazione sono le seguenti:

- a) mediante invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica info@co-mec.it - il cui transito non resta tracciato nei sistemi informativi aziendali;
- b) a mezzo del servizio postale; in tal caso a garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione, indirizzata alla Direzione Aziendale, venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata alla Direzione o chi ne fa le veci (responsabili di ente).

Le segnalazioni devono essere rese in buona fede e non in forma anonima. Per tutelare al massimo il “segnalante” e il “segnalato” sono state adottate le necessarie misure di sicurezza: viene garantita la riservatezza dell’identità di chi scrive e del contenuto della segnalazione attraverso protocolli sicuri e strumenti di crittografia che permettono di proteggere i dati personali e le informazioni, anche quelle comprese negli eventuali allegati.

L’organo aziendale competente per la gestione delle segnalazioni è la Direzione Aziendale, i cui componenti, nominati dall’Amministratore Delegato, vengono scelti per rappresentare un punto di vista eterogeneo e un equilibrio tra funzioni e ruoli aziendali.

Le segnalazioni vengono gestite in modo trasparente attraverso un iter predefinito. L’intero processo garantisce ai segnalanti la tutela da pressioni e discriminazioni, dirette o indirette, dei soggetti deputati alla verifica delle segnalazioni, nonché la possibilità per il segnalante di seguire lo stato di avanzamento dell’istruttoria.

L’identità del segnalante non è mai rivelata senza il suo consenso, a eccezione dei casi previsti dalla normativa vigente.