

# **MODELLO ORGANIZZATIVO C.O.M. S.C.p.A. ( ai fini della 231 del 20019)**

## **1. GENERALITA'**

### **1.1 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA**

L'azienda è certificata secondo la norma UNI EN ISO 9001, IATF 16949, ISO 14001 ed è registrata EMAS.

Ha quindi attivo un sistema di procedure documentate che governano i vari processi, nelle quali sono descritte le responsabilità delle singole funzioni, modalità operative, documentazioni collegate e responsabilità per il controllo delle varie attività.

L'azienda lavora prevalentemente sul mercato italiano per il settore automotive.

La produzione include soprattutto lavorazioni di meccanica di precisione per asportazione di truciolo in fasi di tornitura, fresatura, foratura e alesatura.

Il dettaglio delle lavorazioni è riportato nel manuale della qualità e nel documento di valutazione dei rischi. La COM lavora su disegno del cliente e il suo sistema di gestione è orientato alla conformità rispetto ai requisiti del Cliente e ai requisiti normativi applicabili.

### **1.2 RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

I riferimenti legislativi per la definizione del presente Modello sono contenuti nel documento "ElencoLeggi e Normative applicabili", redatto secondo le direttive della procedura PG 03.

Tale elenco è disponibile a tutte le parti interessate.

In particolare il "Modello Organizzativo" della COM fa riferimento a:

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231
- Leggi e decreti in materia ambientale
- Leggi e decreti in materia di sicurezza sul lavoro
- D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali
- Statuto dei Lavoratori
- CCNL di riferimento.

Per la stesura del modello sono state tenute inoltre in considerazione le sentenze della cassazione relative all'applicazione del D.Lgs. 231/2001, e aggiornamenti della legislazione di riferimento.

### **1.3 MODALITÀ OPERATIVE SEGUITE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO**

Per predisporre il presente documento e i suoi allegati, la Società ha proceduto quindi:

- alla conferma dell'individuazione delle funzioni aziendali, analisi degli organigrammi aziendali e dei processi, già oggetto di studio in fase di progettazione dei Sistemi di Gestione per Qualità e Ambiente;
- all'individuazione delle attività per le quali in cui sarebbero potenzialmente possibile i reati presupposto indicati nel D.Lgs. 231/01;
- alla valutazione dei rischi di reato e della capacità del sistema aziendale di intercettare comportamenti illeciti
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo necessari per la prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, o per la mitigazione del rischio, da integrare nelle procedure esistenti;
- alla nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- alla Formazione di tutte le risorse coinvolte nel Modello e all'informazione di tutti i dipendenti.

## **2. SCOPO DEL MODELLO**

Il Modello Organizzativo si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- individuare le modalità idonee ad impedire la commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

A tal fine si è verificato che tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie abbiano adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile.

Il relativo processo decisionale è risultato essere verificabile;

L'azienda si premura di:

- ribadire che i comportamenti contrari alle disposizioni di legge e ai principi del codice Etico e Comportamentale sono condannati
- aggiornare, laddove necessario, le procedure affinché siano orientate alla prevenzione dei reati;
- assegnare obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza per tutte le risorse aziendali sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo, ed in particolare su eventuali violazioni.

## **3. STRUTTURA DEL MODELLO**

Il Modello Organizzativo è strutturato come segue:

- Modello 231, costituito dal presente documento, riporta le regole generali di gestione;
- Codice etico: portato a conoscenza di ogni singolo lavoratore e oggetto di informazione all'atto dell'assunzione di eventuali altri.

- Codice di Wistleblowing, che viene attuato in parallelo al codice etico e in ottemperanza a specifico requisito della norma di riferimento per il SGQ aziendale IATF 16949.
- Procedure, istruzioni operative e registrazioni comuni a più sistemi (qualità, sicurezza, ambiente), che si è cercato di unificare il più possibile. Questi rappresentano la parte più variabile del sistema di gestione, onde l'opportunità di gestirli come documenti con propri indici di revisione, in quanto possono essere revisionati indipendentemente gli uni dagli altri.

### **3.1 RESPONSABILITÀ - POTERI DI FIRMA – DELEGHE**

L'organigramma aziendale (Allegato) include tutti i sistemi (qualità, sicurezza, ambiente).

Tale documento può essere soggetto ad aggiornamenti.

E' e messo a disposizione delle risorse interne mediante pubblicazione nelle bacheche aziendali. In azienda è stato redatto un documento: "Matrice delle responsabilità" nel quale è riportato il dettaglio delle responsabilità di ogni singola funzione aziendale.

Nelle specifiche delle responsabilità sono inserite le autorizzazioni alla firma dei documenti prestando attenzione alla prevenzione di illeciti contemplati nel dlgs 231.

### **3.2 PROCEDURE /ISTRUZIONI OPERATIVE**

L'elenco di tutte le procedure e istruzioni operative è documentato nei Sistemi di gestione per la Qualità e per l'Ambiente.

Esse definiscono nel dettaglio le attività da effettuare; in questi documenti viene definito "chi fa" e "che cosa fa", vengono identificati i dati da registrare ed il relativo documento/software di registrazione, i report da produrre ed i loro destinatari nonché la frequenza di trasmissione dei medesimi, i dati / documenti da inviare all'ODV con la loro frequenza.

Quanto sopra è stato studiato non solo per ottenere la conformità rispetto ai requisiti per la Qualità e la gestione Ambientale, ma anche per prevenire eventuali reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;

### **3.3 WISTLEBLOWING**

Ai fini di ottenere la partecipazione di tutti per la prevenzione di qualsiasi comportamento contrario al codice etico la COM ha redatto un regolamento di "wistleblowing", spiegato a tutti i dipendenti e affisso in bacheca.

### **3.4 CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE**

La COM S.C. p.A. ha redatto un codice di comportamento per tutte le risorse, interne ed esterne, che operano per essa. Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione Aziendale.

Tutte le risorse umane sono tenute al rispetto del sopracitato documento, che definisce i principi ai quali si ispira l'azienda nello svolgimento dell'attività.

L'intendimento della COM S.C.p.A. è che tale Codice:

- rappresenti l'enunciazione dei valori aziendali, nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio scopo sociale
- fissi norme etiche che devono orientare i comportamenti e le attività di tutti coloro che operano nell'ambito della Società e per essa.

Il Codice Etico è stato quindi portato a conoscenza di tutti i dipendenti mediante formazione specifica ed è visionabile in qualsiasi momento nella bacheca aziendale o sul sito internet; qualunque dipendente o parte interessata che ne faccia richiesta può averne copia in formato cartaceo o elettronico.

Il Codice viene consegnato inoltre ad ogni neo assunto e messo e a tutti i fornitori.

### 3.5 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Il Modello prevede la predisposizione di un sistema disciplinare idoneo a punire il mancato rispetto delle direttive ivi indicate.

Il Sistema Disciplinare viene predisposto ed approvato dal Presidente e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il procedimento disciplinare viene avviato dall'azienda sulla base di indagini relative a segnalazioni ricevute o ai rilevamenti accertati nel corso delle attività di controllo e vigilanza espletate dall'Organismo Di Vigilanza.

I comportamenti in violazione o elusione del codice comportamentale, ovvero in ostacolo al suo funzionamento, costituiscono a tutti gli effetti illeciti disciplinari e sono punibili pertanto con le sanzioni previste dai contratti collettivi, incluso eventuale licenziamento.

### 3.6 ORGANISMO DI VIGILANZA

Il consiglio di amministrazione della COM ha nominato un Organismo di Vigilanza composto da:

.....  
.....  
.....

I Componenti l'Organismo di Vigilanza dovranno possedere i seguenti requisiti:

- **Autonomia e indipendenza**, affinché nessun componente dell'ODV sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Questo significa che i componenti l'OdV saranno in una posizione gerarchica tale da potere svolgere senza alcun condizionamento il ruolo di vigilanza e controllo
- **Professionalità**, L'ODV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio. L'OdV dovrebbe avere specifiche competenze in materia di Sistemi di Organizzazione e Gestione Aziendale, in aspetti legali ed in aspetti amministrativi e finanziari. Inoltre l'organismo di vigilanza deve possedere capacità specifiche in tema di attività di audit.

L'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni, potrà comunque avvalersi, al bisogno, della collaborazione e del supporto di diverse professionalità esterne.

L'Organismo di Vigilanza è incaricato di raccogliere tutte le informazioni sull'andamento del Modello Organizzativo, le esamina ed esprime un parere di conformità che viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione.

L'intento è quello di svolgere un'attività di supervisione continua per valutazioni periodiche ed il costante adeguamento.

L'ODV, in base agli esiti dell'attività di riesame del Modello Organizzativo, fornisce indicazioni all'azienda su eventuali azioni da intraprendere per il rispetto della conformità o il miglioramento del Modello stesso.

Tali indicazioni saranno prese in considerazione al più tardi in occasione del Riesame dei Sistemi di Gestione da parte della Direzione e i Responsabili per la Qualità e l'Ambiente si faranno carico di apportare le eventuali necessarie variazioni a procedure e istruzioni operative al fine di rendere più efficace la gestione ai fini etici.

#### **4. MAPPATURA DEI RISCHI**

I Sistemi di Gestione aziendali sono basati, conformemente alle norme di riferimento sul "Risk Based Thinking".

La valutazione dei rischi dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 viene svolta dall'azienda, utilizzando la stessa.

L'Alta Direzione dell'azienda ha esaminato l'adeguatezza dei protocolli aziendali in essere, verificando il Sistema Organizzativo, il Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente, le procedure ed il sistema delle deleghe in ambito Salute e Sicurezza lavoro, la Gestione per la Sicurezza dei dati, con il relativo insieme di procedure e istruzioni operative.

Il tutto, sentito anche i pareri dei process owners, dell'Organismo di Vigilanza e del Consiglio di Amministrazione risulta strutturato in modo da garantire con alto margine di sicurezza il rispetto di quanto stabilito nel codice etico.

##### **4.1 FINALITÀ DELLA MAPPATURA**

Ciò nonostante la mappatura delle funzioni e dei processi aziendali a rischio di Reati, con le relative valutazioni sul grado di rischio, costituisce un elemento informativo che è incluso nel riesame periodico dei rischi/opportunità. In tal modo, nel caso in cui fosse necessario, verrebbero realizzate le opportune modifiche nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, atte a gestire il rischio secondo i principi già in essere per i sistemi di gestione ossia:

- a) eliminare la fonte del rischio
- b) attivare azioni per prevenire il verificarsi dell'evento indesiderato
- c) ridurre le probabilità di accadimento entro un livello residuo accettabile

# CODICE ETICO

## Sommario

**Premessa**

**Introduzione**

**B) Definizioni**

**C) Riferimenti normativi**

**Destinatari**

**I Principi generali**

**II Principi specifici**

### **1 Gestione degli affari in generale**

1.1 Onestà ed integrità nei rapporti;

1.2 Competizione leale;

1.3 Divieto di elargire/accettare doni o altre utilità;

1.4 Conflitto di interesse;

1.5 Trattamento delle informazioni riservate e delle informazioni privilegiate;

1.6 Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro;

1.7 Tutela della privacy.

### **2 Rapporti con i dipendenti**

2.1 Tutela e valorizzazione delle risorse umane;

2.2 Sicurezza e salute;

2.3 Obblighi dei dipendenti;

2.4 Selezione del personale;

2.5 Utilizzo dei beni aziendali e degli strumenti informatici.

### **3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione;

3.2 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le Autorità dotate di poteri ispettivi nell'ambito di ispezioni, accessi, verifiche poste in essere da tali Autorità.

### **4 Rapporti con Altri Terzi**

4.1 Soci e comunità finanziaria;

4.2 Fornitori;

4.3 Clienti;

4.4 Rapporti intraziendali;

4.5 Organizzazioni politiche;

4.6 Tutela dell'ambiente.

5) Gestione amministrativa e principi diretti alla prevenzione degli illeciti societari e degli abusi di mercato.

### **III Attuazione e Controllo**

1 L'organo responsabile dell'attuazione e controllo del Codice Etico: l'Organismo di Vigilanza

#### **2 Le modalità di attuazione e controllo**

2.1 Attuazione

2.1a Comunicazione e formazione;

2.1b Questioni interpretative inerenti il Codice Etico;

2.1c Modifiche e revisioni;

2.1d Conflitti con il Codice Etico.

2.2 Controllo

2.2a Segnalazione delle violazioni;

2.2b Trattamento delle infrazioni;

2.2c Sistema sanzionatorio.

## Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito anche "Codice") è un documento ufficiale della COM s.c.p.a. (di seguito anche "COM" e/o "Società"), approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione riunitosi in data .....

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali a cui ogni Destinatario, come di seguito definito, deve uniformarsi nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La COM assicura pertanto la sua diffusione attraverso adeguati strumenti, giusto quanto previsto al successivo punto III, 2), 2.1a.

Il Codice Etico accoglie altresì i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche "Decreto").

.

## Definizioni

- "Codice": si intende il presente Codice Etico;

- "D.lgs. 231/01": Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231", recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", con il quale è stata introdotta la responsabilità amministrativa degli enti con o senza personalità giuridica, per alcune tipologie di reati commessi a loro vantaggio o nel loro interesse dalle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e dai soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza;

- "Incaricato di Pubblico Servizio": s'intende, ai sensi dell'art. 358 c.p., colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio", definito, quest'ultimo, come un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi (esempio: professori, ricercatori universitari, soggetti apicali dell'Università, componenti commissioni per gare d'appalto, ecc.);

- "Modello": s'intende il modello di organizzazione, gestione e controllo, la cui predisposizione, attuazione e idoneità a prevenire reati da parte di soggetti apicali (soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di una sua unità organizzativa) o di soggetti a loro sottoposti, permette alla società che lo ha predisposto di essere esonerata dalla responsabilità amministrativa di cui al D.lgs. 231/01, in presenza delle suddette tipologie di reato;

- "Organismo di Vigilanza" o "OdV": Organismo di Vigilanza e Controllo della COM, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale è stato attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico e del Modello, se adottato.

- "P.A." o "Pubblica Amministrazione": s'intende lo Stato e gli altri enti pubblici che esercitano attività differenziate per provvedere al perseguimento di interessi pubblici;

- "Pubblico Ufficiale": s'intende, ai sensi dell'art. 357 c.p., colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (esempio: magistrati, ufficiali dei Carabinieri o della Guardia di Finanza, ecc.).

## C) Riferimenti normativi

- D.lgs. 231/01;

- Codice di Comportamento interno, procedura per la gestione delle informazioni privilegiate, procedura per la tenuta ed aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate di COM.

## **Destinatari**

Il presente Codice deve essere tassativamente ottemperato da:

- i componenti degli Organi Sociali (di seguito anche, 'Amministratori' e 'Sindaci');
- i dirigenti, i dipendenti (di seguito, anche indicati quali 'Personale'), senza alcuna eccezione;
- tutti i soggetti che, pure esterni a COM, operino direttamente o indirettamente per la stessa (ad es., agenti, collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali 'Altri Destinatari').

Tutti i soggetti indicati nel paragrafo saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, 'Destinatari' o, singolarmente, 'Destinatario'.

Tutti i Destinatari saranno tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare, i principi del Codice.

In particolare, il rispetto delle norme del Codice è da considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti di COM ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e seguenti del Codice Civile. L'eventuale violazione dei principi e delle norme di comportamento di cui al presente Codice Etico pregiudica il rapporto di fiducia con COM che potrà promuovere le più opportune azioni disciplinari e la richiesta di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (cd Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro applicabili e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da COM.

## **I Principi Generali**

COM ispira la propria attività alle disposizioni deontologiche di cui al presente Codice ed ha come principio irrinunciabile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Nello specifico, COM promuove e divulga ai dipendenti, a tutti i livelli aziendali, norme di comportamento conformi ai principi di legalità, lealtà, correttezza e rigore professionale, volte a preservare l'integrità del



patrimonio della Società e a salvaguardarne la rispettabilità e l'immagine, nonché a mantenere rapporti di chiarezza e trasparenza con i propri Soci e con i soggetti economici in generale.

I comportamenti necessari per il conseguimento degli obiettivi aziendali devono essere improntati ai principi cui è ispirato il presente codice, sia nei rapporti interni alla Società sia nei rapporti con i soggetti esterni.

COM prescrive a tutti i dipendenti di agire con diligenza, accuratezza, imparzialità e onestà, non solo nell'espletamento delle proprie mansioni, bensì anche nei rapporti infra societari e nei rapporti con i partner esterni.

COM condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o abuso nell'ambito di rapporti sia interni sia esterni.

La Società cura con particolare riguardo la soddisfazione della propria clientela, sia attuale che potenziale, ispirandosi a modelli di eccellenza.

## **II Principi specifici**

### **1) Gestione degli affari in generale**

#### **1.1 Onestà ed integrità nei rapporti**

I dipendenti sono tenuti ad un comportamento allineato alla politica per la qualità, l'ambiente e alla pianificazione strategica della Società.

Esse sono ispirate alla conformità rispetto ai requisiti della normativa vigente.

Nei rapporti tra la Società e i terzi, ed in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tutti i Destinatari devono agire secondo i principi etici e le leggi applicabili, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali o per altri. I dipendenti sono tenuti ad affrontare qualunque problema si presenti con la massima trasparenza, correttezza e lealtà, con spirito di collaborazione verso i propri responsabili, osservando con diligenza le disposizioni di lavoro ad essi impartite.

I dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni o servizi per conto della Società devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, economicità, qualità, liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

#### **1.2 Competizione leale**

Nei rapporti con clienti e fornitori, la Società è impegnata a rispettare i principi e le leggi poste a tutela della concorrenza, confrontandosi con i mercati in modo leale e corretto; tutti i dipendenti devono svolgere il loro ruolo finalizzandolo al conseguimento della conformità rispetto ai requisiti qualità per i prodotti e nel conseguimento della piena soddisfazione del cliente.

### **1.3 Divieto di elargire/accettare doni o altre utilità**

Fermo restando quanto disposto al successivo punto II, 3, 3.1 in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, consulenti, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Ai membri degli organi sociali e ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne dà tempestiva comunicazione scritta alla Società che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società.

### **1.4 Conflitto di interesse**

Ogni Destinatario dovrà evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interesse reali o apparenti con la Società.

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 (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- utilizzare informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al proprio responsabile o referente interno, il quale provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza.

### **1.5 Trattamento delle informazioni riservate e delle informazioni privilegiate**

Ciascun Destinatario deve astenersi dal divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi qualsiasi notizia o informazione riservata attinente le attività aziendali.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate informazioni riservate:

i progetti di lavoro, compresi i piani commerciali, industriali e strategici, le informazioni riguardo al know-how ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, i dati contabili, finanziari ed economici prima che siano resi pubblici, i manuali aziendali, i dati personali dei dipendenti e le banche dati relative a clienti, fornitori, collaboratori e dipendenti.

L'obbligo di non divulgare informazioni riservate e confidenziali permane anche dopo la cessazione dalla carica sociale ovvero la cessazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione.

### **1.6 Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro**

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti derivanti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

### **1.7 Tutela della privacy**

Nell'ambito dello svolgimento della sua attività imprenditoriale, la COM raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi vigenti e alle migliori prassi applicate in materia di riservatezza e di privacy.

## **2) Rapporti con i dipendenti**

### **2.1 Tutela e valorizzazione delle risorse umane**

La onestà e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi della COM.

La Società si impegna a favorire lo sviluppo delle capacità, delle competenze di ciascun dipendente, oltre che della loro consapevolezza dell'impatto che il loro comportamento può avere ai fini del conseguimento degli obiettivi e del successo delle politiche ambientali.

La COM promuove a tal fine un ambiente di lavoro e comportamenti improntati:

- alla tutela della sicurezza, salute ed integrità e alla prevenzione di discriminazioni, in particolare, per razza, sesso, età, nazionalità, religione, convinzioni personali, opinioni politiche, stato di salute, condizioni personali e sociali, nonché alla prevenzione di abusi di ogni tipo;
- alla valorizzazione dello spirito innovativo ed imprenditoriale nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- ai principi di merito e di competenza nei limiti consentiti dalle necessità di organizzazione del lavoro;
- all'offerta a ciascun dipendente di pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale;
- alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa svolgere i propri compiti nell'interesse della Società.

Ai dipendenti è richiesto di collaborare per mantenere un clima di decoro e di rispetto reciproco della dignità di ciascuno e di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove capacità e conoscenze.

In particolare, i dipendenti della Società:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- devono essere sensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

In particolare, nei rapporti gerarchici non si dovranno manifestare occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità e della professionalità del dipendente.

### **2.2 Sicurezza e salute**

La COM si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti; inoltre opera per preservare e migliorare, soprattutto con azioni preventive, le condizioni di lavoro, la salute e la sicurezza dei dipendenti.

I collaboratori tutti devono sentirsi impegnati a:

- collaborare per l'analisi del rischio e della criticità dei processi segnalando potenziali pericoli e opportunità;
- seguire fedelmente le procedure e istruzioni di lavoro per la sicurezza;
- fare tesoro dei programmi formativi e di comunicazione.

### **2.3 Obblighi dei dipendenti**

Il presente Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie compiutamente le disposizioni del Codice riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando a eventuali attività di formazione;
- astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni del Codice all'Organismo di Vigilanza della società, con le modalità di cui al successivo punto III, 2, 2.2a;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte dalla COM allo scopo di far osservare il Codice o individuare eventuali violazioni delle stesse;
- consultare l'Organismo di Vigilanza, con le modalità di cui al successivo punto III, 2, 2.2a, per ottenerne chiarimenti circa l'interpretazione del Codice;

- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del Codice.

#### **2.4 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata esclusivamente in base alla corrispondenza dei profili professionali rispetto a quelli attesi in funzione delle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

#### **2.5 Utilizzo dei beni aziendali e degli strumenti informatici**

Ciascun dipendente è tenuto a tutelare ed utilizzare con diligenza i beni e le attrezzature aziendali messi a sua disposizione, per l'espletamento dei propri compiti, attraverso comportamenti responsabili, evitando sia un uso improprio, che possa danneggiare gli stessi o ridurne l'efficienza, sia un utilizzo a fini personali.

### **3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

#### **3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza e devono essere tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti qualsiasi soggetto istituzionale pubblico con il quale si intrattengono relazioni a vario titolo, nel rispetto dei reciproci ruoli.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono limitati a chi è autorizzato specificamente e formalmente dalla Società a trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

#### **3.2 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le Autorità dotate di poteri ispettivi nell'ambito di ispezioni, accessi, verifiche poste in essere da tali Autorità**

La COM agisce nel rispetto della legge e non ostacola, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della Giustizia.

Nello svolgimento della propria attività, la COM opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e di qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

La COM impone ai dipendenti di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto della Pubblica Amministrazione.

È vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi in favore di chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti. Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale, di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari, dovranno informarne il proprio superiore gerarchico o, in difetto, il responsabile di funzione o il referente interno. In ogni caso, il responsabile o il referente interno dovranno informare l'OdV di tali situazioni.

### **4 Rapporti con Altri Terzi**

#### **4.1 Azionisti e comunità finanziaria**

Gli amministratori incoraggiano e facilitano la partecipazione più ampia e possibile dei Soci alle Assemblee. Le comunicazioni messe a disposizione dei soci della COM e della comunità finanziaria, vengono di prassi diffuse attraverso degli incontri che mirano a dare completa informazione agli interessati.

#### **4.2 Fornitori**

La COM richiede che i fornitori che intrattengono con la stessa rapporti contrattuali agiscano nel rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

Segnatamente, a titolo esemplificativo, la COM richiede che i fornitori si astengano dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa ambientale.

In dettaglio il dipendente che agisca in nome e per conto della COM non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di terzi per l'esecuzione di un atto rientrante nei propri compiti o contrario ai propri compiti;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla COM, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore, a meno che non si tratti di fornitori imposti dal cliente.

#### **4.3 Clienti**

I Dipendenti, nell'ambito dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, devono favorire la massima soddisfazione del cliente, nel pieno rispetto dei principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità, trasparenza, riservatezza e tutela della privacy.

#### **4.4 Rapporti intraziendali**

COM s.c.p.a. richiede a tutti i dipendenti di uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico, e una collaborazione leale nel perseguimento degli obiettivi, nell'assoluto rispetto della legge e delle normative vigenti.

#### **4.5 Organizzazioni politiche**

I dipendenti possono essere coinvolti in attività politiche solo se questa partecipazione avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

#### **4.6 Tutela dell'ambiente**

La COM adotta un sistema di gestione ambientale che ottempera le normative nazionali e internazionali in materia. Questi sono i principi fondamentali a cui si ispira:

- contenere e ridurre le emissioni inquinanti;
- ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse;
- sviluppare prodotti e servizi compatibili con l'ambiente.

I dipendenti e tutti coloro che operano nelle pertinenze della COM sono tenuti ad adottare gli accorgimenti tecnici e gestionali volti a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività, come previsto dal sistema di gestione ambientale della COM.

### **5 Gestione amministrativa e principi diretti alla prevenzione degli illeciti societari e degli abusi di mercato**

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, autorizzata, coerente e congrua, e deve essere adeguatamente registrata in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile del rispetto delle procedure operative aziendali, della autenticità e veridicità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento della propria attività e di collaborare affinché i fatti della gestione siano riflessi tempestivamente nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci o al pubblico, in modo corretto e veritiero.

È vietato agli amministratori della COM porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

Gli amministratori della COM non devono effettuare operazioni societarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori e suscettibili di cagionare, anche potenzialmente, un danno ai creditori.

### III Attuazione e Controllo

#### 1 L'organo responsabile dell'attuazione e controllo del Codice Etico:

##### **l'Organismo di Vigilanza**

La funzione di vigilanza sull'osservanza ed il funzionamento del Codice Etico è rimessa all'Organismo di Vigilanza della COM.

L'ODV, è un organo interno alla struttura della COM, dotato di poteri di iniziativa e di controllo, che lo stesso esercita in forma autonoma e indipendente dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri organi di controllo della COM e così pure da qualunque struttura esterna alla stessa.

Rientra tra i compiti dell'ODV promuovere la diffusione del Codice tra i Destinatari e l'assistenza di coloro che segnalino comportamenti ad esso non conformi, facendo in modo che la COM li tuteli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni.

Per ulteriori informazioni vedi paragrafo 3.6 del "Modello Organizzativo".

#### 2 Le modalità di attuazione e controllo

##### 2.1 Attuazione

##### 2.1a Comunicazione e formazione

Affinché venga reso noto a tutti i Destinatari e acquisti forza vincolante, il Codice viene:

- condiviso all'interno della COM, mediante consegna di copia dello stesso ai Dipendenti. Una copia del Codice viene inserita nella Intranet aziendale e, in ogni caso, viene resa disponibile e consultabile presso la funzione di Internal Audit e/o presso la funzione HR;
- diffuso e condiviso all'esterno della COM mediante informativa specifica inviata ad agenti, consulenti, fornitori e appaltatori, e mediante pubblicazione sul sito web [www.com-scpa.it](http://www.com-scpa.it).

Inoltre, al fine di consentire la piena operatività del Codice, la COM:

- garantisce la tempestiva diffusione tra i Destinatari del Codice e dei successivi aggiornamenti e modifiche;
- fornisce ai dipendenti adeguato sostegno formativo e informativo, anche al fine di consentire la risoluzione di dubbi interpretativi relativi a disposizioni contenute nel Codice Etico;
- garantisce che i dipendenti che dovessero segnalare violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- propone agli organi competenti l'adozione di provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto applicabili ad ogni singola fattispecie;
- attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.

COM incoraggia contributi costruttivi sui contenuti del Codice da parte dei dipendenti, sia nella fase di attuazione sia nella fase successiva, allorché dovessero essere evidenziate carenze dello stesso o necessità di un suo aggiornamento (in seguito ad evoluzioni normative o delle più affermate prassi internazionali, nonché per esperienza acquisita nell'applicazione del Codice medesimo), che dovranno essere segnalate all'ODV.

##### 2.1b Questioni interpretative inerenti il Codice Etico

Per quesiti relativi all'interpretazione e all'applicazione di specifiche norme o per chiarimenti sul Codice, i Destinatari dovranno contattare l'Organismo di Vigilanza.

##### 2.1c Modifiche e revisioni

Il Codice è soggetto a periodica revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di COM e ogni aggiornamento, modifica o integrazione di carattere sostanziale allo stesso deve essere approvata dallo stesso Consiglio di Amministrazione, con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale. È peraltro riconosciuta al Presidente e all'Amministratore Delegato di COM s.c.p.a. la facoltà di apportare eventuali modifiche di carattere esclusivamente formale, a condizione che il contenuto rimanga invariato nella sostanza. Di tali modifiche o integrazioni dovrà essere prontamente informato il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza.

##### 2.1d Conflitti con il Codice Etico

Nel caso in cui anche uno solo dei precetti del Codice entri in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure della COM, il Codice deve ritenersi prevalente.

## **2.2) Controllo**

### **2.2a Segnalazione delle violazioni**

I Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, a segnalare eventuali carenze e qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) all'Organismo di Vigilanza, a mezzo e-mail avvalendosi della casella di posta elettronica appositamente istituita per tale scopo dalla COM:

[com.odv@com-scpa.it](mailto:com.odv@com-scpa.it).

### **2.2b Trattamento delle infrazioni**

L'Organismo di Vigilanza, una volta rilevate eventuali violazioni delle norme del Codice, le segnala agli organi competenti ad assumere le relative iniziative disciplinari, secondo le modalità previste dal Sistema sanzionatorio di cui al successivo punto III, 2, 2.2c, in base alla tipologia di trasgressione.

### **2.2c Sistema sanzionatorio**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della COM, ai sensi e per gli effetti della normativa applicabile.

Pertanto, la violazione delle norme del Codice costituisce per i dipendenti inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro stesso e potendo, altresì, comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con la COM; pertanto, la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarc