

Sommario

1.	ARTICOLO 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
2.	ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI	2
3.	ARTICOLO 3 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	3
4.	ARTICOLO 4 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
5.	ARTICOLO 5 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	4
6.	ARTICOLO 6 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	4
7.	ARTICOLO 7 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE.....	5
8.	ARTICOLO 8 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	5
9.	ARTICOLO 9 – DISPOSIZIONI FINALI.....	6

<i>N ° 0</i>	Prima Stesura	OM/HR	OM	A.D.	2/01/2018
<i>Revisione</i>	<i>Descrizione revisione</i>	<i>Preparato</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>	<i>Data</i>

1. ARTICOLO 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato anche solo “Codice”, detta norme di condotta che si applicano a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, di qualunque qualifica o a qualunque titolo, instaurino con l’Azienda rapporti o relazioni, diretti o indiretti, in maniera stabile o temporanea, o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali, in coerenza con i principi contenuti nella politica per la qualità, l’ambiente, la salute, la sicurezza e la responsabilità sociale dell’organizzazione Cogeme Italia s.r.l. Essi verranno di seguito genericamente indicati come “destinatari”.

2. Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il presente Codice, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione. L’Azienda si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e/o collaboratori e/o soggetti terzi copia del presente Codice e a diffonderne contenuti ed obiettivi.

3. L’adozione del presente Codice si pone l’obiettivo primario di raccomandare e promuovere un elevato livello di professionalità e di vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative, ma anche con i valori che l’Azienda intende promuovere. Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori dell’Azienda deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali e tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice.

2. ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI

1. I destinatari del presente Codice si impegnano:

- a conformare la loro condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità, a svolgere i loro compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle disposizioni aziendali, perseguendo l’interesse aziendale senza abusare della posizione e dei poteri di cui sono titolari;

- a rispettare i principi di integrità, correttezza, cortesia, diligenza, professionalità, lealtà, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;

- a non usare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni derivanti dallo svolgimento delle loro mansioni, ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere gli interessi o l’immagine dell’Azienda; prerogative e poteri devono essere esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;

- ad esercitare i loro compiti e/o le loro funzioni orientando l’attività alla massima economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse deve perseguire la migliore qualità dei risultati, tenendo presente al contempo il necessario contenimento dei costi;

- ad assicurare, nei rapporti con gli altri, la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli interlocutori o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, residenza, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;

- ad adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, evitando di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa;
- a fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate,
- a contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

2. L'Azienda si impegna a garantire equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza ed imparzialità, nello svolgimento delle attività d'impresa nonché a tutelare la persona e l'ambiente. In particolare si impegna:

- ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate di etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali;
- a garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività professionale;
- a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento;
- a garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza;
- a proteggere le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno ed all'esterno dall'Azienda e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni;
- a promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori.

3. ARTICOLO 3 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. I destinatari non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I destinatari non accettano, per loro o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Sono parimenti consentiti i regali d'uso effettuati tra i destinatari in occasione di matrimoni, battesimi, pensionamenti, etc.. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i destinatari non chiedono, per loro o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del loro ufficio o servizio da soggetti che possano trarre

benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperti.

3. I destinatari non accettano, per sé o per altri, da un loro subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I destinatari non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un loro sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda, a cura dello stesso destinatario cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali/beneficienza.

4. ARTICOLO 4 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda.

In particolare, i destinatari rispettano le prescrizioni contenute nel presente Codice e segnalano all'ufficio Risorse Umane (vera.carlomusto@cogemeset.eu) o Direzione Aziendale (info@cogemeset.eu) eventuali situazioni di illecito nell'azienda, di cui siano venuti a conoscenza.

2. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione orale, le Risorse Umane o la Direzione redigono sintetico verbale.

3. La Direzione Aziendale adotta le necessarie misure a tutela dell'anonimato del segnalante.

4. Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso scritto.

5. ARTICOLO 5 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, i destinatari non sfruttano né menzionano la posizione che ricoprono nell'Azienda per ottenere utilità che non spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

2. I destinatari non rendono pubblici, anche tramite l'utilizzo di internet (forum, blog, social network) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, riconducibili all'Azienda, nonché giudizi o apprezzamenti suscettibili di ledere l'immagine dell'Azienda stessa.

4. I destinatari non rilasciano direttamente dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Azienda, se non tramite il legale rappresentante della società.

6. ARTICOLO 6 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. I destinatari, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I destinatari si impegnano a rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo, e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori.

3. I destinatari utilizzano il materiale e le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità; impiegano i servizi telematici e telefonici dell'ufficio con la diligenza massima e nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda.

7. ARTICOLO 7 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano il responsabile delle Risorse Umane e la Direzione Aziendale con il supporto dei capi servizio/preposti.

2. L'Azienda, nell'ambito dell'attività di formazione, si impegna a prevedere appositi incontri in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza e consapevolezza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

8. ARTICOLO 8 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Le regole contenute nel presente Codice integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva e di secondo livello.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e configura un inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale determinando possibili profili di responsabilità disciplinare, civile o penale.

Nei casi più gravi, la violazione del presente Codice può portare anche alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo (es. cliente o fornitore).

In particolare, ogni comportamento di soggetti collaboratori esterni (società, consulenti, partners, collaboratori autonomi vari, ecc) che sia in contrasto con i principi di cui al presente Codice, determina le conseguenze previste dal contratto in termine di sanzioni, penalità, risoluzione del vincolo negoziale. A tal fine nei vari contratti (di fornitura, di collaborazione, di consulenza, di servizi, di appalto, ecc) verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto atte a garantire l'esigibilità dei comportamenti prescritti nel presente Codice anche da parte dei soggetti collaboratori esterni.

9. ARTICOLO 9 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Azienda si impegna a dare la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale nonché trasmettendone copia, con qualunque mezzo, a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale.

2. La società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi dipendenti e/o collaboratori copia del presente Codice.

L'adozione di questo Codice completa ed arricchisce le norme contenute nel Regolamento Interno, di cui costituisce un allegato, e sostituisce eventuali altri codici di comportamento precedentemente adottati dall'Azienda.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

....., lì

Il dipendente o collaboratore o terzo