

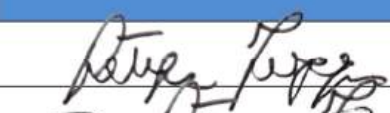
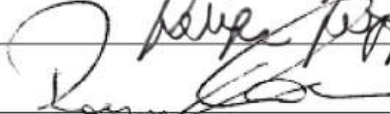
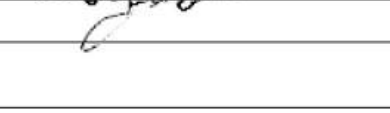
COMIR SRL

CODICE ETICO

	Codice Etico	Codice Doc	
		Revisione	02

INDICE

PREMESSA METODOLOGICA.....	3
ARTICOLO 1: FINALITÀ E OPERATIVITÀ.....	3
ARTICOLO 2: DESTINATARI.....	4
ARTICOLO 3: PRINCIPI GENERALI	5
ARTICOLO 4: IMPARZIALITÀ DEL PERSONALE.....	6
ARTICOLO 5: RISERVATEZZA.....	7
ARTICOLO 6: CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITÀ ESTERNE	7
ARTICOLO 7: POLITICHE DEL PERSONALE.....	8
ARTICOLO 8: UTILIZZO DI BENI AZIENDALI.....	9
ARTICOLO 9: AMBIENTE.....	9
ARTICOLO 10: RAPPORTI CON I CLIENTI, FORNITORE E COMMITTENTI	10
ARTICOLO 11: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
ARTICOLO 12: DONI O ALTRE UTILITÀ	11
ARTICOLO 13: RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI	12
ARTICOLO 14: TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI	12
ARTICOLO 15: AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA	12
ARTICOLO 16: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE.....	13
ARTICOLO 17: SANZIONI DISCIPLINARI.....	13
ARTICOLO 18: DOVERI DEI LAVORATORI.....	14
ARTICOLO 19: ASSENZA DI LAVORO MINORILE.....	15
ARTICOLO 20: DIVIETO AL LAVORO OBBLIGATO	15
ARTICOLO 21: GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	15
ARTICOLO 22: LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE, DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E RETRIBUZIONE	16
ARTICOLO 23: DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE E TUTELA DELLE PARI OPPORTUNITÀ.....	17
ARTICOLO 24: APPROVAZIONE	17
ARTICOLO 25: PUBBLICITÀ	17

		Firma
Redatto da	Letizia Zizzo	
Verificato da	Letizia Zizzo	
Approvato da	Domenico Ragonese	

Pubblicazione	
---------------	--

Revisione

Revisione	Data	Descrizione
00	25.05.2020	Prima Emissione
01	03.06.2024	Aggiornamento del contenuto
02	10.03.2025	Aggiornamento art. 25

	Codice Etico	Codice Doc	
		Revisione	02

PREMESSA METODOLOGICA

Il presente Codice etico costituisce parte integrante del sistema di gestione integrato e della responsabilità sociale ed è completato da un sistema sanzionatorio ispirato ai principi contenuti nelle leggi e nella normativa secondaria, in particolare contratti collettivi. Nel presente Codice Etico sono contenute le norme comportamentali cui devono ispirarsi sia i dipendenti di COMIR sia coloro che in qualche modo vengono in contatto con la Società, quali consulenti, avvocati et simili, al fine di evitare la commissione di fattispecie di reato cui conseguirebbe la responsabilità della Società.

Si tratta, evidentemente, di un primo nucleo di norme comportamentali che disciplinano i rapporti tra i dipendenti e l'azienda e che verranno successivamente integrate sulla base delle esperienze maturate.

Inoltre va specificato che COMIR adotta un sistema di responsabilità sociale secondo lo standard etico della norma SA 8000 che definisce delle regole di condotta e di comportamento etico che devono essere tenuti all'interno dell'azienda.

ARTICOLO 1: FINALITÀ E OPERATIVITÀ

1. Il presente Codice stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale. I principi contenuti nel presente Codice Etico prevedono e si estendono ai modelli di aziendali, e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività di COMIR, con le correlate responsabilità del personale incaricato.
2. Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire dell'Azienda verso comportamenti etici, introducendo un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale. Pertanto, le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.
3. Le funzioni e le attività svolte da COMIR e dal suo personale devono essere ispirati ai valori di legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, finalizzate alla maggiore efficienza operativa e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.
4. Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra COMIR ed i suoi stakeholder, cioè quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione aziendale o che comunque hanno un interesse nel suo perseguimento. Non sono etici e favoriscono l'assunzione di comportamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza. I

	Codice Etico	Codice Doc	
		Revisione	02

comportamenti non etici, pertanto ,ledono la buona reputazione aziendale ritenuta risorsa immateriale essenziale per favorire:

- ✚ all'esterno, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori;
- ✚ all'interno, l'attuazione di decisioni senza frizioni e l'organizzazione del lavoro senza controlli burocratici ed eccessivi esercizi dell'autorità.

5. Il presente Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

L'azienda pertanto richiede che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.

6. All'interno del presente codice etico sono anche indicate le modalità operative di fatto utilizzate in azienda per la gestione della disciplina del lavoro, per la somministrazione di sanzioni disciplinari e il codice di responsabilità sociale adottato dall'organizzazione nell'applicazione al proprio interno di un sistema di gestione dell'etica in azienda.

7. Copia del presente Codice è reso disponibile a tutto il personale aziendale, tramite consegna diretta o affissione nelle sedi di lavoro. Inoltre, il Codice è reso disponibile in formato elettronico sui siti Internet.

8. Tutto il personale dell'azienda deve rispettare le regole di responsabilità sociale e di comportamento etico indicati nella presente istruzione operativa.

L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile. A tal fine, il Codice può essere richiesto e reso disponibile ad eventuali interlocutori dell'Azienda.

ARTICOLO 2: DESTINATARI

1. Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto di COMIR ivi compresa l'attività di consulenza. Analogo obbligo è esteso comunque ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società o di una sua eventuale unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

2. Gli Amministratori ed I Soci sono tenuti ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente e le regole del presente codice

3. I responsabili di ciascuna Direzione/Funzione vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai diretti superiori.

4. L'amministratore predispone, altresì, i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice

	Codice Etico	Codice Doc	
		Revisione	02

e, qualora venga a conoscenza di violazioni alle regole stabilite dal presente Codice adotta ogni iniziativa necessaria.

5. Per “Diretto superiore” s’intende il soggetto formalmente sovraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull’attività del dipendente.

6. Tutto il personale dipendente deve rispettare le regole indicate nella parte relativa al “Codice di Responsabilità Sociale” e le modalità operative di “Disciplina del Lavoro”.

Ognuno, nell’ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare i bisogni dei nostri clienti, intesi come committenti, e dei nostri utenti, intesi come fruitori dei nostri servizi.

E’ necessario che ciascuno svolga con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

ARTICOLO 3: PRINCIPI GENERALI

1. La condotta del personale (intendendosi per “personale” gli amministratori, i dirigenti, i quadri e gli impiegati, i lavoratori e i collaboratori) sia all’interno che all’esterno dell’azienda, deve essere improntata ai principi di legalità, correttezza, lealtà, imparzialità, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d’ufficio che regolano la riservatezza e la tutela della privacy.

2. Nell’espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all’osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, informando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.

3. Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all’immagine dell’azienda.

4. Le comunicazioni della Società dirette a soggetti esterni, intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali la Società intrattiene rapporti, dal dipendente devono essere preventivamente concertate con il diretto superiore.

5. Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti evitando di discutere argomenti d’ufficio o di mettere documenti a disposizione di persone o di ex dipendenti dalla Società non autorizzati.

6. Il personale partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività della Società, solo se espressamente autorizzato dal diretto superiore.

7. Il personale tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all’interno della Società.

8. Il personale che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi con uno o più

	Codice Etico	Codice Doc	
		Revisione	02

soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, e salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il personale mantiene il rapporto in termini consoni alla funzione rivestita.

9. Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente della Società viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini o indagato o imputato ovvero soggetto danneggiato - in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, all'amministratore che a sua volta lo comunicherà all'Organismo di Vigilanza.

10. I soggetti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirlo immediatamente al diretto superiore e nel caso in cui tale irregolarità coinvolga lo stesso titolare dell'ufficio, a soggetti ad esso sovraordinati.

11. Il personale responsabile di qualunque procedimento, specie se a rilevanza esterna, si adopera al fine di assicurare la tempestività e la regolarità formale e sostanziale dei procedimenti stessi, ed evita che dalla propria condotta, anche omissiva o di semplice astensione, possa derivare pregiudizio alla legalità, correttezza, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

12. Tutti i lavoratori in azienda devono usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, nell'interesse dell'impresa. I lavoratori devono osservare le disposizioni impartite dal Datore di Lavoro e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipendono. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizi di qualsiasi natura o genere.

Inoltre i lavoratori non devono assumere dei comportamenti che possono arrecare un vantaggio all'azienda ma in violazione delle procedure operative aziendale o in violazione ad una qualsiasi norma vigente ed applicabile. I lavoratori nei rapporti con le pubbliche amministrazioni non devono in nessun caso esprimere delle posizioni, facendole passare per posizioni dell'azienda, senza avere ricevuto una delega da parte della direzione in tal senso.

ARTICOLO 4: IMPARZIALITÀ DEL PERSONALE

1. I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

2. Il personale respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi diretti superiori, e si attiene alle corrette modalità di svolgimento all'attività amministrativa.

	Codice Etico	Codice Doc	
		Revisione	02

3. Nel caso in cui il personale della Società subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il suo diretto superiore.

4. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti della Società.

5. Il personale della Società che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.

6. Il personale non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò può generare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità o comunque pregiudicare la sua immagine.

ARTICOLO 5: RISERVATEZZA

1. Fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dalla legge, il personale non rilascia informazioni in merito ad atti o provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che siano stati ufficialmente approvati dalla Società e comunicati formalmente alle parti. In ogni caso, per il rilascio di qualsiasi informazione è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del diretto superiore.

2. Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

3. Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

ARTICOLO 6: CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITÀ ESTERNE

1. I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.

2. Il personale della Società deve astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali abbia un obbligo di neutralità ed imparzialità.

3. Il personale, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, senza indugio, il suo diretto superiore.

4. Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o

anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della Società e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

5. Per le finalità di cui ai precedenti commi il personale della Società onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il diretto superiore di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.

6. Il personale non accetta da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

7. Il personale non sollecita ai propri diretti superiori il conferimento di incarichi remunerati.

ARTICOLO 7: POLITICHE DEL PERSONALE

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati.

Le procedure di selezione e assunzione del personale avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro in Italia.

Prima di procedere con l'assunzione di personale extra-comunitario bisogna accertarsi che il lavoratore sia in regola con il permesso di soggiorno in conformità con quanto richiesto dal D.Lgs n.286/98.

L'Azienda adotta opportune procedure finalizzate ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale prevista nella Procedura del sistema qualità-ambiente-sicurezza-etica di gestione delle risorse umane.

2. Nella gestione del personale, l'azienda evita qualsiasi forma di discriminazione e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.

Pertanto, le funzioni competenti dovranno adottare criteri basati sulla corrispondenza fra profilo atteso e profilo posseduto (ad esempio per le promozioni) e/o su valutazioni di merito e di competenza (ad esempio per gli incentivi);

3. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, anche prevedendo

4. momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi aziendali.

5. La Società mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

6. La Società riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neo assunto, che del personale già operativo nell'azienda.

7. La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a

condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità della persona. Pertanto, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ✚ ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ✚ creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ✚ ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

La Società tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento che sia discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

L'azienda, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- ✚ proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- ✚ subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

8. La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

9. La Società si impegna a promuovere la cultura della sicurezza anche attraverso incontri formativi diretti al personale, mirati al corretto esercizio delle proprie attività in tal senso.

10. Tutti i dipendenti e collaboratori della Società dovranno osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro e in materia di gestione ambientale in modo da prevenire ogni forma di inquinamento.

11. Qualora il dipendente svolga con continuità un'attività professionale e/o commerciale fuori del tempo di lavoro, deve darne comunicazione al Presidente.

ARTICOLO 8: UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

1. I beni aziendali, ed in particolare automezzi, gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato a esigenze di carattere professionale.

2. L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.

ARTICOLO 9: AMBIENTE

1. L'azienda rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.

2. Al fine di ridurre i rischi ambientali, l'azienda si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:

- ✚ progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le

strategie aziendali;

- ✚ attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
- ✚ costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
- ✚ sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità;

ARTICOLO 10: RAPPORTI CON I CLIENTI, FORNITORIE COMMITTENTI

1. Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo al personale aziendale di:

- ✚ improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- ✚ fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- ✚ fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.

2. Nel rapporto con i clienti l'azienda si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità del servizio.

3. Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi il personale dell'azienda:

- ✚ deve selezionare i fornitori qualificandoli sulla base di criteri oggettivi definiti nelle procedure del sistema di gestione integrato e nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, concorrenza e parità delle condizioni delle offerte ed in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per l'azienda;
- ✚ dovrà tenere conto anche della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza;
- ✚ non deve selezionare fornitori in situazioni di possibile conflitto di interessi con l'attività dell'azienda;
- ✚ deve mantenere rapporti con i fornitori in linea con le condizioni contrattuali e le previsioni di legge.

5. È fatto divieto al personale dell'azienda di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da fornitori o commissionari dell'azienda.

Il dipendente non accetta dai fornitori, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti.

Il dipendente che, per ragioni del suo incarico, abbia rapporti diretti con imprese, ivi comprese

controllate o collegate, aggiudicatrici di appalti o di forniture, qualora intenda stipulare contratti a titolo privato con le predette imprese, ne dà preventiva e riservata comunicazione scritta all'Amministratore Unico. L'obbligo di comunicazione si estende anche ai parenti in linea retta entro il primo grado ed al coniuge del dipendente.

6. Agli stessi principi si ispirano i rapporti con i committenti.

ARTICOLO 11: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti che il personale dell'azienda intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) devono essere rispettati i seguenti principi:

- ✚ i rapporti con la P.A. devono essere improntati al rispetto della legge;
- ✚ è fatto divieto di porre in essere comportamenti che, al fine di garantire un interesse o vantaggio della società, siano tali da integrare fattispecie di reato;
- ✚ non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di persona interposta, promettere o corrispondere denaro, doni o ben altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, anche estere, o ai loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell'interesse a vantaggio o della Società;
- ✚ non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- ✚ è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

ARTICOLO 12: DONI O ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente in nessun caso chiede e/o accetta per sé o per altri, anche in occasione di particolari ricorrenze, doni, beni, o altre utilità da parte di fornitori, commissionari o appaltatori o ditte comunque interessate alle forniture e agli appalti dall'azienda.
2. Qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il diretto superiore che valuterà le azioni da intraprendere.

ARTICOLO 13: RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

1. È fatto divieto di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati.
2. E', altresì, fatto divieto di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, la Società si astiene dall'erogare contributi nei confronti di organizzazioni con le quali potrebbe nascere un conflitto d'interessi.

ARTICOLO 14: TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI

1. Ogni operazione e transazione effettuata in azienda deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.
2. I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.
3. Tutti il personale aziendale coinvolto nel processo deve: i) fornire informazioni chiare e complete; ii) assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; iii) segnalare la presenza di conflitti di interesse; iv) interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza; v) impedire o ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori, della società di revisione e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge.
4. È fatto divieto, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio, al collegio sindacale o alla società di revisione.

ARTICOLO 15: AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

1. COMIR si impegna ad effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

In particolare, è fatto divieto di:

- ✚ esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria aziendale;
- ✚ porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione);



omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

ARTICOLO 16: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

1. Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai soggetti all'uopo designati negli ordini di servizio, nelle deleghe o in altre disposizioni organizzative sopravvenute, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.
2. Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata con l'autorizzazione di uno dei soggetti di cui al primo comma.
3. I destinatari del presente Codice devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che ledano l'immagine dell'azienda.
4. Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente agli organi competenti.

ARTICOLO 17: SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il presente Codice Etico costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio, in quanto tali vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio. Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari. Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente Codice sarà inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale e amministrativa.
2. Nell'ambito dei rapporti con i fornitori/committenti, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che risultino contrari ai principi del presente Codice.
3. Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. La Società si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo i diritti di terzi e gli specifici obblighi di legge.
4. In caso di accertata infrazione l'azienda adotta i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si rendano necessarie.
5. Il sistema sanzionatorio in materia lavorativa segue le regole definite sul CCNL. In particolare tutti i lavoratori sono tenuti ad osservare le norme disciplinari indicate nelle procedure aziendali e nelle istruzioni operative, al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio, precisando che l'eventuale loro inosservanza, e di quelle contenute nel C.C.N.L. in vigore, comporterà l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, così come previste dagli artt. 47- 48-49-50 del contratto. Le sanzioni previste sono:
 - I. richiamo verbale – Avviene contestualmente alla contestazione della violazione;

- II.  ammonizione scritta – Viene notificata dopo richiami non risolti o in base alla gravità della violazione. Chi riceve un’ammonizione scritta, ha l’obbligo di rispondere entro 5 giorni specificando le eventuali cause che hanno portato alla violazione;
- III. multa fino a 3 ore di retribuzione base – Viene corrisposta se l’ammonizione scritta non ha avuto riscontro positivo;
- IV. sospensione dal lavoro con decurtazione dello stipendio di fatto fino a 10 giorni – Viene applicata in caso di reiterazione della violazione;
- V. licenziamento per giusta causa o giustificato motivo – Viene applicato nei casi previsti dall’art. 49 del C.C.N.L.

Il presente documento viene redatto in duplice copia, una consegnata al lavoratore all’atto dell’assunzione e l’altra controfirmata dal lavoratore assunto trattenuta dal titolare.

ARTICOLO 18: DOVERI DEI LAVORATORI

Il lavoratore ha il dovere di:

-  eseguire con la massima diligenza il compito affidatogli;
-  uniformarsi all’ordinamento gerarchico stabilito dall’impresa;
-  comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti dei superiori, colleghi, dipendenti e pubblico;
-  attenersi alle disposizioni impartite dall’impresa;
-  avere la massima cura di tutti gli apparecchi, oggetti, locali, dotazioni personali di proprietà dell’impresa. Per danni eventualmente arrecati il lavoratore ne risponde mediante trattenute sulla retribuzione, salvo maggiori responsabilità;
-  osservare tutte le norme di legge sulla prevenzione degli infortuni;
-  svolgere il proprio servizio osservando l’orario di lavoro previsto contrattualmente. Eventuali ore in eccedenza dovranno espressamente essere autorizzate dai rispettivi responsabili di cantiere;
-  indossare il vestiario ricevuto, unitamente al tesserino di riconoscimento ed ai dispositivi di protezione individuale.

In merito al trattamento di ferie, permessi, assenze per malattia e/o infortuni ed altre assenze giustificate e non, l’impresa dispone che:

-  eventuali ferie e/o permessi saranno autorizzati, esclusivamente dalle funzioni responsabili degli uffici di appartenenza, solo previa formale richiesta;
-  tutte le assenze dovranno essere comunicate verbalmente ai rispettivi responsabili, entro il normale orario di lavoro, salvo i casi di comprovato impedimento. Le relative

- ✚ giustificazioni, dovranno pervenire per iscritto, ai responsabili e/o alla direzione, entro i due giorni successivi (art. 36 C.C.N.L.).
- ✚ le assenze per malattia, dovranno essere comunicate, attenendosi alle disposizioni del punto precedente e ovviamente giustificate con apposito certificato medico entro e non oltre le 48 ore successive al manifestarsi della causa della malattia (art. 51 C.C.N.L.); valgono le precedenti disposizioni per l'eventuale prosecuzione dello stato di inidoneità al servizio.
- ✚ le assenze ingiustificate saranno passibili di sanzioni disciplinari così come previsto dagli artt. 47-48-49 del C.C.N.L in vigore.

ARTICOLO 19: ASSENZA DI LAVORO MINORILE

L'azienda rifiuta l'impiego di lavoro infantile, e minorile in genere, all'interno della propria organizzazione.

Qualora la Direzione dovesse ritrovare tra i suoi dipendenti un lavoratore minorile porrà azioni di rimedio a tutela del lavoratore

ARTICOLO 20: DIVIETO AL LAVORO OBBLIGATO

L'azienda non ricorre in nessun modo al lavoro obbligato. L'azienda vieta espressamente di:

- ✚ Prestare o anticipare delle somme di denaro ai lavoratori;
- ✚ Trattenere un Documento di Identità durante l'attività di lavoro al fine di ottenere una prestazione lavorativa;
- ✚ Sequestrare beni al fine di ottenere in cambio una prestazione lavorativa;
- ✚ Richiedere prestazioni e attività non previste contrattualmente;

Ogni qualvolta un dipendente dovesse riscontrare una delle attività vietata, dovrà segnalare l'accaduto al Responsabile di gestione del sistema integrato o all'Amministratore dell'azienda.

ARTICOLO 21: GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

L'azienda consapevole dell'importanza della sicurezza del Luogo di lavoro ha adottato al proprio interno un Sistema di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro conforme alla Norma Internazionale BS OHSAS 18001 ed. 2007 con lo scopo di prevenire ogni infortunio e tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tutti i lavoratori, i fornitori e i consulenti nell'operare devono rispettare le regole adottate dall'azienda e le istruzioni operative applicabili senza la possibilità di deroga alcuna se non preventivamente e formalmente autorizzata dall'amministratore unico nella funzione di Datore di Lavoro.

Ogni lavoratore è tenuto a rispettare gli obblighi sul luogo di lavoro ed in particolare deve:

- ✚ Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli

- ✚ obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✚ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dall'azienda ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- ✚ utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- ✚ utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- ✚ segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Responsabile di Produzione e o al Responsabile di Cantiere le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- ✚ non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- ✚ non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- ✚ partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- ✚ sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Ogni qualvolta un dipendente dovesse riscontrare una qualsiasi attività vietata o abuso in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, dovrà segnalare l'accaduto al proprio Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e/o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

ARTICOLO 22: LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE, DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E RETRIBUZIONE

Il personale dell'azienda è inquadrato secondo gli schemi previsti dal CCNL previsto per la figura professionale secondo i livelli di competenza. I livelli di inquadramento sono indicati nel Contratto di Assunzione e gli scatti retributivi sono indicati sul CCNL.

Nessun dipendente dell'azienda può iniziare l'attività lavorativa se non ha firmato un contratto di assunzione e lavoro.

L'azienda favorisce la libertà di associazione dei propri dipendenti che hanno piena libertà di iscrizione al sindacato.

L'azienda, attraverso la figura del Rappresentante dei Lavoratori per la SA 8000 garantisce che i non iscritti al sindacato abbiano le stesse comunicazioni e gli stessi diritti degli iscritti.

ARTICOLO 23: DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE E TUTELA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

L'azienda tutela i propri dipendenti da ogni forma di discriminazione al proprio interno. Infatti l'Organizzazione al proprio interno ha definito delle regole chiare per evitare forme di discriminazione:

- ✚ Pari opportunità tra i sessi: l'azienda al proprio interno ha una composizione prevalentemente femminile, a dimostrazione del fatto che non sono esercitate forme di discriminazione.
- ✚ Libertà di religione: l'azienda garantisce a tutti i dipendenti di qualunque credo religioso di poter partecipare, dietro richiesta, ai principali momenti religiosi previsti dalla religione di appartenenza;
- ✚ Età: l'azienda in fase di assunzione non esercita discriminazioni relative all'età del candidato.
- ✚ Affiliazione Politica e Sindacale: l'azienda garantisce al dipendente di poter effettuare vita politica attiva senza in alcun modo ostacolare la stessa ed a prescindere dal partito politico di appartenenza.
- ✚ L'azienda non effettua alcuna preferenza per le sigle sindacali e garantisce ai Rappresentanti Sindacali i permessi sindacali tali da poter effettuare in modo efficace il proprio ruolo;

L'azienda in seguito alla segnalazione o all'accertamento di un atto discriminatorio apre un Rapporto di Non Conformità e mette in atto un'azione di rimedio efficace non solo per poter eliminare l'abuso ma anche di esercitare una forma di risarcimento nei confronti del dipendente.

- ✚ costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori.

ARTICOLO 24: APPROVAZIONE

Il Codice è adottato dalla Società mediante approvazione da parte dell'Amministratore

ARTICOLO 25: PUBBLICITÀ

Il Codice etico deve essere portato a conoscenza del personale aziendale ed affisso permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.

Tale Codice è reso disponibile anche sul sito www.comirsritalia.it