

RIEPILOGO CRONOLOGICO DELLE MODIFICHE

DATA	DESCRIZIONE DELLA MODIFICA
15/10/2018	Prima Emissione
31/12/2019	Confermata Validità
31/12/2020	Confermata Validità
31/12/2021	Confermata Validità
31/12/2022	Confermata Validità
31/12/2023	Confermata Validità

1 GENERALITÀ

Il Codice Etico adottato da COMAR è un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell'affidabilità dell'Azienda. Esso rappresenta la "Carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso cui l'Azienda:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, ecc.;
- ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi.

L'adozione del presente Codice si pone l'obiettivo primario di soddisfare quindi, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori dell'Azienda, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, 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 deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico.

L'adozione di questo Codice completa ed arricchisce le norme contenute nelle Procedure del Sistema di Gestione per la Qualità.

2 DESTINATARI

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con l'Azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine "destinatari".

I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda.

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

3 PRINCIPI ETICI GENERALI

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- comportamento dell'Azienda e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi;
- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell'Azienda;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;

- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

L'Azienda si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale. Si impegna perciò in azioni di formazione/informazione sui contenuti del Codice con gli obiettivi di:

- promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;
- divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice.

Gli standard etici di comportamento che l'Azienda intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona e dell'ambiente.

4 CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO I DESTINATARI

COMAR si impegna a garantire:

IMPARZIALITÀ

- offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali;

AMBIENTE DI LAVORO

- 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 personale;

SVILUPPO

- sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento;

VALORE RISORSE

- garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza;

PRIVACY

- proteggere le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno ed all'esterno dell'Azienda e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni;

SALUTE E SICUREZZA

- promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori. Si impegna inoltre a considerare con particolare attenzione la condizione di chi avverta disagio in presenza di fumo, fermo restando l'indirizzo di non fumare nei luoghi di lavoro salvo in quelli autorizzati, contraddistinti da apposite indicazioni.

5 CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE DEI DESTINATARI

I Destinatari si impegnano ad osservare:

RESPONSABILITÀ

- fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

DILIGENZA

- rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori;

RISPETTO

- 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;

CLIMA AZIENDALE

- contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali;

ONESTÀ

- impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni; pertanto si impegnano anche a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, e si attengono alle disposizioni del Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica; si impegnano inoltre a non utilizzare i veicoli aziendali per svolgimento di compiti personali e a non trasportare persone estranee all'Azienda, salvo espressa autorizzazione della stessa;

RISERVATEZZA

- usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione;

DISCRIMINAZIONI

Ai fini del Codice ciascun Dipendente ha l'obbligo di: Rappresentare con il proprio comportamento un buon esempio per i propri Collaboratori e colleghi evitando ogni forma di abuso e qualunque forma di discriminazione in base:

- o Alla loro età.
- o Al sesso.
- o Alle abitudini sessuali.
- o Allo stato di salute.
- o Alla razza.
- o Alla nazionalità.
- o Alle opinioni politiche.
- o All'appartenenza sindacale.
- o Alle credenze religiose.

Qualsiasi forma di molestia e/o discriminazione sarà perseguita. Agire con lealtà assicurando le prestazioni richieste nel rispetto degli obblighi assunti con il Contratto di Lavoro e di quanto previsto dal Codice. Uniformarsi a quanto stabilito dalle politiche aziendali in materia di qualità, sicurezza, ambiente e sostenibilità. Evitare situazioni in cui possono configurarsi conflitti di interessi dandone pronta comunicazione al proprio diretto superiore qualora si manifestino anche in modo apparente. Evitare, per quanto di propria competenza, che vengano affidati incarichi a persone (interne o esterne) che non diano completo affidamento sul proprio impegno al rispetto del Codice. Rivolgersi, attraverso il proprio diretto superiore, al Comitato a fronte di casi (anche dubbi) di violazione delle norme etiche o a fronte di situazioni che necessitano di chiarimenti.

CONFLITTO DI INTERESSI

• evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso;

OMAGGI

• accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare;

SALUTE E SICUREZZA

• partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

6 RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

7 CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI

I dipendenti e collaboratori devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni.

8 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

Ogni destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente. Quando richiesto, ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di:

- qualità di beni e servizi richiesti;
- prezzo dei beni e servizi richiesti;
- capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda.

9 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte.

I destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio.

In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione non è consentito al personale incaricato dall'Azienda, interno ed esterno, di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza.

L'Azienda si impegna a tenere a far tenere ai propri dipendenti e collaboratori comportamenti corretti nei confronti del Fisco.

L'Azienda non può farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti terzi (consulenti, etc.) quando si possano creare conflitti di interesse. È cura dell'Azienda diffondere contenuti ed obiettivi del presente Codice Etico fra tutti i destinatari (interni ed esterni) in maniera che applichino le direttive etiche aziendali.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la pubblica amministrazione, non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di lavoro e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della pubblica amministrazione;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di una o di entrambe le parti;
- offrire o fornire omaggi/utilità.

10 UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

I beni aziendali devono essere utilizzati con il rigoroso rispetto delle politiche e delle norme/procedure inerenti la Salute e Sicurezza sul Lavoro e la tutela dell'ambiente. Ogni Dipendente è tenuto a utilizzare con il massimo rispetto le infrastrutture, i mezzi, gli strumenti e i materiali dell'Azienda segnalando al Comitato l'eventuale uso difforme da parte di altri Dipendenti. Ogni Dipendente è tenuto a utilizzare le dotazioni aziendali solo per l'espletamento dei propri compiti e mansioni (siano questi svolti all'interno o all'esterno dell'Azienda).

11 VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO

Le regole contenute nel Codice Etico 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.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e, in quanto venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile, può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi la violazione può portare 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 (fornitore, ecc.).

12 WHISTLE-BLOWING

Whistle-blowing: è uno strumento usato per segnalare tempestivamente eventuali tipologie di rischio, quali ad esempio: pericoli sul luogo di lavoro, danni ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione e/o concussione. Quando un Dipendente ritiene che vi siano i presupposti per effettuare un Whistle-blowing che rientra nell'ambito di applicazione del presente Codice, e che non può essere risolto tramite le procedure esistenti, deve discutere la questione in primo luogo con il proprio Responsabile. Questo è il modo più semplice per chiarire qualsiasi malinteso e anche il miglior modo per garantire un ambiente lavorativo aziendale aperto. Se la comunicazione con il proprio Responsabile non è ragionevolmente possibile oppure se si è del parere che la risposta ricevuta non sia soddisfacente, si potrà contattare il Comitato Etico per iscritto utilizzando il modulo allegato. Quando la segnalazione è rivolta, oppure correlata alle azioni di un componente del Comitato Etico, dovrà essere inviata ai componenti del Comitato non coinvolti. Il Comitato Etico deciderà se il Whistle-blowing è appropriato e, in caso affermativo, che forma dovrebbe assumere nonché potrà decidere di non intervenire se la segnalazione risultasse essere banale o ingiusta. Alcune problematiche potranno essere risolte con un'azione concordata, senza la necessità di approfondimenti, coinvolgendo i Dipendenti in questa valutazione. Se sarà necessario, il Comitato Etico dovrà: scrivere al segnalante comunicando che l'approfondimento sarà eseguita; informare il Dipendente contro il quale è stata effettuata la segnalazione il più presto possibile, affinché non vi siano ostacoli per un esame approfondito e completo; informare il Dipendente del suo diritto di essere accompagnato da una parte terza in qualunque futuro colloquio da tenersi in relazione al Whistle-blowing; acquisire tutti i dettagli e chiarimenti della segnalazione; prendere in considerazione il coinvolgimento di un ente esterno; concludere l'esame, scrivendo una relazione contenente i risultati, conclusioni circa la validità delle accuse e consigli su ulteriori azioni; presentare la relazione all'Amministratore Delegato; informare il segnalante per iscritto sull'esito delle indagini e l'azione proposta.