



CALABRA MACERI E SERVIZI

ALLEGATO 1 CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Modello organizzativo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001
--

Premessa

Il presente Codice Etico e di condotta (“Codice Etico”) contiene una raccolta di principi generali e regole di comportamento cui si è conformata CMS.

CMS, sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere alla formale adozione di un Codice Etico.

L’obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori di CMS, mirando a raccomandare e promuovere un elevato standard 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 CMS intende promuovere.

I principi e le regole dedotti nel Codice Etico esprimono un impegno etico e giuridico, connesso a precise responsabilità nella conduzione degli affari e dell’attività aziendale assunto dalla direzione di CMS, dagli organi sociali, dai dipendenti e dai collaboratori e da tutti coloro che a qualsiasi titolo operano con la stessa.

Il Codice deve intendersi parte integrante del Modello organizzativo adottato dalla Società, ai sensi del d.lgs. 231/2001, al quale è pure formalmente allegato.

Alla sua attuazione – ivi compresa l’attività di formazione del personale - sovrintende l’Organismo di vigilanza, che relaziona semestralmente al Consiglio di Amministrazione. Le violazioni delle disposizioni del Codice etico possono integrare lesione del rapporto fiduciario con CMS e portare all’applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali, secondo la normativa e il contratto collettivo nazionale vigenti.

Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi in rapporto contrattuale con la Società, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, così come di quelle contenute nel Modello organizzativo, potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell’art. 1453 del codice civile, oltre all’eventuale risarcimento dei danni.

PARTE I - Ambito di applicazione e destinatari - Principi etici e di comportamento - Norme etiche nei confronti di terzi

1. Ambito di applicazione e destinatari

Il presente Codice ha come destinatari – vale a dire come soggetti vincolati alla sua osservanza - i **dipendenti della Società** (ovvero tutto il personale di CMS impiegato con contratto di lavoro dipendente, con contratto di lavoro interinale o con contratti di collaborazione, tra cui i contratti a progetto), i **componenti degli Organi sociali** e, in virtù di apposite clausole contrattuali, i **Partner commerciali** (clienti, fornitori, distributori, concessionari, appaltatori, subappaltatori, partner d'affari, ecc.) ed i **Consulenti esterni** (lavoratori non subordinati, revisori, intermediari, agenti, ecc.).

2. Valore del Codice

L'osservanza delle norme e di quanto previsto dal Codice costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali derivanti per i dipendenti dai rapporti di lavoro subordinato e per i lavoratori non subordinati dai rispettivi regolamenti contrattuali.

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice, ledendo il rapporto di fiducia instaurato con CMS, può portare la stessa ad intraprendere azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300 del 1970 (Statuto dei Lavoratori) e dai CCNL applicabili.

3. Principi etici e di comportamento

3.1 Rispetto delle norme giuridiche

CMS opera nel rispetto di tutte le leggi e i regolamenti vigenti in Italia e negli altri Paesi nei quali svolge a qualsiasi titolo e in qualunque forma la propria attività, nonché nel rispetto dei principi di etica professionale e di quelli associativi.

Il perseguimento dell'interesse e degli obiettivi economici di CMS non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di onestà, correttezza, legalità e trasparenza né può essere realizzato in violazione di legge.

Sono vietate tutte le situazioni che hanno come fine esclusivo quello di influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

La responsabilità della conformità dell'attività aziendale alle norme giuridiche deve essere chiaramente assegnata, nell'ambito della società, a persone competenti e identificate.

	Modello organizzativo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001
--	--

Il Destinatario del presente Codice che venga a conoscenza di qualsiasi violazione di norme giuridiche, da cui possa conseguire qualsiasi rischio di coinvolgimento di CMS deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3.2 Procedure aziendali

CMS istituisce al proprio interno un formale sistema di autorizzazioni ed approvazioni per l'assunzione delle decisioni di gestione operativa di investimento e finanziaria.

Tutte le attività di CMS, ivi comprese quelle affidate a terzi per suo conto, devono essere svolte in regime di riservatezza, in maniera legittima e nel rispetto delle norme, delle procedure e dei regolamenti aziendali, sui quali sono effettuate analisi e verifiche obiettive.

La società adotta ed attua un sistema di gestione certificato in tema di qualità.

3.3 Conflitti di interesse

I dipendenti devono mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare ogni situazione che possa generare, anche potenzialmente, conflitto con gli interessi di CMS e nuocere alla sua immagine.

In particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte in CMS.

Ogni situazione che possa generare anche potenzialmente un conflitto di interessi può essere segnalata all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, i Destinatari, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce.

3.4 Principio di lealtà e fedeltà

CMS incoraggia un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari. Tutti i Destinatari devono considerare il rispetto delle norme del presente Documento come parte essenziale delle loro obbligazioni nei confronti di CMS.

L'obbligo di fedeltà comporta altresì per i dipendenti di CMS il divieto di:

- assumere occupazioni con rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi che siano incompatibili con l'attività svolta per CMS, senza la preventiva autorizzazione scritta della società;
- svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri d'ufficio.

3.5 Risorse umane

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

Pertanto, CMS, nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

CMS promuove programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare ed accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

CMS si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari.

La società adotta ed attua un sistema di gestione certificato in tema di responsabilità sociale d'impresa.

3.6 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società si impegna a consolidare ed a diffondere una cultura della sicurezza dei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, al fine di preservarne la salute e la sicurezza.

CMS si impegna al rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, adempiendo agli obblighi previsti in materia dalla normativa applicabile.

La società adotta ed attua un sistema di gestione certificato in tema di sicurezza del lavoro.

3.7 Tutela ambientale

CMS promuove la conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e di protezione ambientale.

La società adotta ed attua un sistema di gestione certificato in tema di gestione ambientale.

3.8 Molestie sul luogo di lavoro

CMS esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verificano molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti

	Modello organizzativo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001
--	--

di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

CMS non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

3.9 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Ciascun dipendente o collaboratore di CMS deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

3.10 Fumo

Nell'ambiente di lavoro è fatto divieto di fumare.

3.11 Trasparenza e completezza delle informazioni

CMS si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti i Destinatari relativamente alla propria situazione ed al proprio andamento in relazione al rapporto instaurato con gli stessi, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

3.12 Informazioni riservate

Le attività di CMS possono richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la comunicazione di notizie, documenti, dati attinenti a negoziazioni, procedure amministrative e giudiziarie, operazioni finanziarie, dati personali e, in genere, dati che per previsione normativa o accordi negoziali non possono essere divulgati.

A mero titolo esemplificativo, per informazioni riservate si intendono: le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure, i programmi di acquisto, le strategie di costi, di prezzi, di marketing o di servizi; le informazioni di carattere finanziario non pubbliche; le informazioni relative a vendite, fusioni, acquisizioni, procedure interne, codici di accesso e password riservate.

	Modello organizzativo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001
--	--

I Destinatari si impegnano a non divulgare le informazioni apprese nello svolgimento delle proprie funzioni, anche successivamente alla cessazione del rapporto con CMS, a tutela della posizione competitiva della società e dei suoi diritti di proprietà intellettuale.

Ogni Destinatario è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle procedure e politiche aziendali in materia di sicurezza delle informazioni, al fine di garantirne l'integrità e la riservatezza.

Ogni informazione ottenuta da un dipendente o da un collaboratore in relazione alla propria attività è di proprietà di CMS e non può essere comunicata a terzi né utilizzata in alcun modo, se non previa autorizzazione scritta da parte di CMS.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la società da indebiti accessi od usi illeciti.

La distruzione dei supporti materiali od elettronici delle informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure e delle norme che regolano la materia.

3.13 Tutela della privacy

I Destinatari sono tenuti ad adoperarsi, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni, affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali.

La società adotta ed attua un sistema di organizzazione, gestione e controllo su tali adempimenti.

3.15 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici ed immateriali, e delle risorse, siano esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nonché all'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse sociale.

Ciascuno è pertanto tenuto, al fine di tutelare i beni aziendali, a tenere comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative disposte per regolamentarne l'utilizzo. Ciascuno deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni aziendali a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano arrecare danno agli stessi o a terzi.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di CMS deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle da questa indicate, né per finalità diverse dall'oggetto sociale di CMS o in qualsiasi modo illegali.

3.16 Informativa contabile e gestionale

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere alla effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Ogni Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati in modo completo, corretto e tempestivo nella contabilità e a fare in modo che la relativa documentazione sia ordinata e facilmente reperibile.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentirne l'agevole verifica e ricostruzione contabile.

Ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto può essere segnalata all'Organismo di vigilanza.

3.17 Prevenzione del riciclaggio

CMS non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

CMS si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d'affari di lungo periodo le competenti Funzioni aziendali sono tenute ad assicurarsi, per quanto possibile e ragionevole, circa la reputazione commerciale della controparte.

Le norme etiche nei confronti di terzi

3.18 Clienti

I dipendenti di CMS, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, nel rispetto delle procedure interne devono favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti, veritiere ed accurate sui servizi forniti, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

	Modello organizzativo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001
--	--

I Destinatari non devono promettere o offrire pagamenti o beni o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi di CMS.

Tali condotte illecite possono essere segnalate all'Organismo di vigilanza.

3.19 Fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti richiesti.

I fornitori sono resi edotti dell'esistenza e dell'efficacia vincolante del Modello organizzativo e del Codice etico di CMS e possono essere sottoposti a controlli, sulla base di apposite clausole contrattuali.

3.20 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le Autorità di Vigilanza, è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

I Destinatari non devono promettere o offrire a Pubblici Funzionari o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, pagamenti, beni e/o altre utilità, per promuovere o favorire gli interessi di CMS, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Quando è in corso una trattativa d'affari o un qualsiasi altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari o i soggetti terzi che rappresentano CMS non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, né quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni CMS si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile.

Nel caso di partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione o da Pubbliche Istituzioni, i Destinatari dovranno operare nel pieno rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

3.21 Adempimenti tributari

La Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione Finanziaria.

	Modello organizzativo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001
--	--

Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico, ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

3.22 Organi di informazione

I rapporti tra CMS ed i *media* spettano alle funzioni aziendali espressamente designate e devono essere svolte in coerenza con la politica di comunicazione definita da CMS e conformemente alle procedure all'uopo previste.

I Destinatari non possono pertanto fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

La partecipazione, in nome di CMS o in rappresentanza della stessa, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure interne.

3.23 Concorrenza leale

CMS riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

La società si impegna inoltre a non danneggiare indebitamente l'immagine dei competitor e dei loro prodotti.

	Modello organizzativo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001
--	--

PARTE II - Divieto di condotte di reato che possono essere imputate alla società

4. Divieto di condotte criminose

Il presente Codice, pur rispondendo alla specifica funzione di orientare la condotta negli affari dei Destinatari verso elevati standard deontologici, costituisce al contempo, un fondamentale componente del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da CMS ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

CMS ritiene pertanto di dover vietare espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale della Società ai sensi del Decreto 231.

È assolutamente contraria all'interesse della società CMS la commissione o tentata commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001, oggetto di prevenzione tramite il Modello organizzativo aziendale.

Chiunque apprenda della commissione di tali illeciti deve riferirne immediatamente all'Organismo di vigilanza (cfr. par. 5).

La commissione o tentata commissione di tali illeciti da parte del dipendente comporta il licenziamento, ai sensi dei CCNL applicabili.

Parte III - L'attuazione del Codice Etico

5. L'attuazione del Codice etico

L'Organismo di Vigilanza (OdV) istituito presso la Società monitora l'attuazione del presente Codice etico.

L'OdV intraprende iniziative per la diffusione del Codice Etico ed è deputato a ricevere le eventuali segnalazioni di violazione del Codice Etico.

La segnalazione di eventuali violazioni del Codice etico può essere inoltrata direttamente all'OdV, secondo apposita procedura aziendale, tramite il canale informatico accessibile dal sito web di CMS.

Tramite tale canale, il segnalante può richiedere un appuntamento all'OdV per effettuare la segnalazione.

5.1 Diffusione del Codice Etico

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholders interni (dipendenti) ed esterni (fornitori e partner commerciali) mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

La formazione del personale sulla conoscenza del Codice Etico viene effettuata attraverso l'organizzazione di corsi promossi dall'Organismo di vigilanza, di concerto con l'Ufficio del personale e i Responsabili dei sistemi di gestione aziendale.

Il Codice etico è pubblicato sul sito internet della Società e affisso, nei locali della sede aziendale, in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1 della Legge 300/1970.

L'esistenza e il valore obbligatorio del Codice etico sono oggetto di apposita informativa a Collaboratori esterni e Partner commerciali.

5.2. Il sistema disciplinare e sanzionatorio

Ogni comportamento contrario ai principi e alle disposizioni del Codice etico potrà essere sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira CMS ed in quanto potenzialmente foriero di responsabilità amministrativa della Società.

Le violazioni delle disposizioni del Codice etico costituiscono lesione del rapporto fiduciario con CMS ed integrano, per i dipendenti, un illecito disciplinare.

	Modello organizzativo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001
--	--

I provvedimenti sanzionatori per violazione del Codice etico saranno commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per CMS e saranno adottati nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi, la violazione delle disposizioni contenute nel Codice etico potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile, oltre all'eventuale risarcimento dei danni.

I contenuti in dettaglio del sistema sanzionatorio sono riportati nel Modello organizzativo di CMS.

5.3 Conflitto di procedure e regolamenti aziendali con il Codice etico

Nel caso in cui anche una disposizione prevista nei regolamenti interni o nelle procedure aziendali dovesse porsi in contrasto con il Codice etico, quest'ultimo deve essere considerato sovraordinato e prevalente.