



C O D I M E

POLITICA

QUALITÀ AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Direzione ha predisposto la presente Politica, tesa a delineare le linee guida per condurre l'organizzazione verso il Miglioramento Continuo delle proprie prestazioni complessive e la realizzazione di una crescente soddisfazione del Cliente.

Trattandosi della filosofia aziendale e restando concettualmente invariata, i punti della "Politica" vengono sistematicamente riconfermati ed all'occorrenza, integrati con coerenza.

MISSION, SCOPI PER L'ATTIVITÀ AZIENDALE

- soddisfazione del cliente;
- puntualità/tempestività e completezza dei servizi offerti dalla Organizzazione;
- continuo aumento del livello tecnologico aziendale (acquisto nuove attrezzature, impianti, ecc.);
- efficienza dei processi interni;
- il miglioramento continuo dei servizi forniti ai propri Clienti/Committenti finalizzati alla loro piena soddisfazione.
- rispetto dei propri obblighi di conformità;
- ottimizzazione dei propri processi nelle diverse BU;
- miglioramento continuo delle proprie performance sotto il profilo ambientale;
- controllo e/o la riduzione (a parità di movimenti) degli impatti ambientali;
- prevenzione dell'inquinamento, in particolare sono considerati aspetti ambientali significativi la gestione dei rifiuti ed il consumo di gasolio.
- miglioramento continuo delle proprie performance sotto il profilo della sicurezza sul lavoro;
- Aggiornamento continuo della valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori quali elementi determinanti per
Sono ritenuti aspetti significativi:
- il mantenimento dell'assenza di infortuni e di malattie professionali invalidanti;
- la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- evitare lesioni a persone e perdite di vite umane;
- assunzione della piena responsabilità in merito alla prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro, nonché della predisposizione di luoghi di lavoro e attività sicuri e salubri.

STRUMENTI

- definizione di politica e obiettivi compatibili con gli indirizzi strategici dell'organizzazione;
- integrazione dei requisiti del SGI nei processi di business dell'organizzazione;
- garantire la disponibilità di risorse necessarie per stabilire, attuare, mantenere e migliorare il SGI;
- garantire un efficace sistema di comunicazione sull'importanza di una gestione della SGI efficace;
- assicurare che il sistema di gestione per la SGI consegua i risultati attesi;
- guidare e sostenendo le persone affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione per la SGI;
- assicurare e promuovere il miglioramento continuo;
- fornire sostegno agli altri pertinenti ruoli gestionali per dimostrare la loro leadership come essa si applica alle rispettive aree di responsabilità;
- sviluppare, guidare e promuovere una cultura nell'organizzazione che supporti i risultati attesi del sistema di gestione per la SGI;
- proteggere i lavoratori dalle ritorsioni a seguito della segnalazione di incidenti, pericoli, rischi e opportunità;
- assicurare che l'organizzazione stabilisca e implementi un processo o dei processi per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori;
- supportare l'istituzione e l'operatività dei comitati per la salute e sicurezza
- eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL;
- consultare e garantire la partecipazione dei lavoratori e del RLS

OBIETTIVI, STRATEGIE AZIENDALI

- Ottimizzare le risorse impiegate, realizzando una struttura “agile”;
- tenere in debita considerazione esigenze ed aspettative degli stakeholders;
- Sviluppare con continuità e efficienza nuovi servizi innovativi riducendo al massimo gli sprechi;
- Offrire prestazioni sempre attuali, con apparecchiature all'avanguardia;
- Adattarsi al paziente, in considerazione delle peculiarità di ciascuno di essi;
- Riuscire a soddisfare gli utenti sulle priorità che essi determinano, cercando di andare oltre le loro aspettative e migliorando continuamente l'organizzazione;
- Migliorare l'economicità dei processi, curando l'efficacia (il risultato) e ottimizzando l'efficienza (il processo produttivo), riducendo progressivamente l'inefficacia, l'inefficienza e quindi, i costi alla produzione;
- Realizzare un costante miglioramento dei risultati, per ogni anno di esercizio rispetto al precedente;
- Impiegare il Sistema di Gestione per la Qualità ISO, come volano competitivo.

RESPONSABILITÀ

La Direzione mantiene alcuni importanti impegni relativamente alla responsabilità sociale e specificatamente:

1. Conformarsi alla vigente legislazione, agli strumenti internazionali e alla loro interpretazione in materia di lavoro minorile, lavoro obbligato, salute e sicurezza, libertà di associazione, discriminazione, adozione di procedure disciplinari, rispetto dell'orario di lavoro e delle retribuzioni;
2. considerare il proprio personale come una risorsa preziosa e strategica, garantendo la salvaguardia dei suoi diritti e promuovendone la crescita professionale;
3. garantire ai nostri lavoratori un ambiente sano e sicuro, fornendo loro una formazione adeguata in continuo aggiornamento e assicurando sempre le strutture e le attrezzature più consone;
4. sviluppare un ambiente di lavoro socialmente responsabile nel rispetto delle leggi locali e internazionali (ILO) e dei diritti umani (ONU);
5. garantire un sistema trasparente di comunicazione e di dialogo interno ed esterno, con tutti gli interlocutori sociali dell'organizzazione che permetta un facile accesso alle informazioni sui servizi erogati, sulla correttezza e qualità morale della propria offerta, renda noti gli impegni che l'organizzazione si assume tramite l'emissione del Bilancio SA8000;
6. accogliere e gestire i reclami e i suggerimenti provenienti dai singoli e da tutti i soggetti interessati, nell'ottica del miglioramento continuo;
7. garantire il costante monitoraggio e miglioramento del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, definendo obiettivi di miglioramento e verificandone il raggiungimento.

PARITÀ DI GENERE

La Direzione, in relazione all'analisi dei propri processi, al fine di affrontare i gap esistenti in riferimento agli indicatori stabiliti dalla prassi UNI PdR 125:2022 e le esigenze delle donne presenti in organizzazione, viste come le parti principali interessate ai concreti risultati del sistema, ha stabilito i principi da rispettare in riferimento a ciascuno dei seguenti punti

SELEZIONE ED ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

La nostra organizzazione nelle attività di selezione ed assunzione del personale da impiegare nelle attività di business rispetta, nella prospettiva del miglioramento, i seguenti principi:

1. La selezione della persona candidata deve essere esercitata in maniera neutrale rispetto al genere;
2. I criteri di selezione devono prendere in considerazione i requisiti rivolti alle qualità personali come la professionalità, la competenza, la specializzazione, l'esperienza;
3. La selezione non deve prevedere questioni relative a matrimonio, gravidanza e responsabilità

GESTIONE DELLA CARRIERA

La nostra organizzazione è consapevole che i risultati economici raggiunti dipendono anche dalle risorse umane che vi lavorano e tutte le occasioni di sviluppo di tale carriera intende riferirle ai soli risultati e al solo merito della persona a prescindere dal genere. La nostra organizzazione, nella prospettiva del miglioramento, gestisce le carriere del personale interno rispettando i seguenti principi:

1. L'attribuzione di ruoli e mansioni deve considerare un bilanciamento di leadership di genere;
2. La progettazione dei percorsi di carriera e la loro presentazione devono essere rivolte; indifferentemente dal genere
3. I percorsi di carriera del personale sono accessibili a tutte le persone che possono appurare, in maniera trasparente, il mantenimento degli equilibri riferiti alla parità di genere;
4. L'ambiente lavorativo nel quale si trascorre la gran parte della giornata deve assicurare la possibilità (tecnologica e fisica) a tutte le persone di esprimersi ed il benessere visto come sicurezza e comfort;
5. La formazione per lo sviluppo delle competenze e della consapevolezza rappresenta un processo fondamentale inteso a rimuovere eventuali difficoltà di carriera e a ripristinare eventuali equilibri di leadership nel genere;
6. Le fasi di distacco del personale dall'organizzazione in caso di licenziamento sono strettamente esaminate verificando il turnover in base al genere;
7. Le promozioni tengono sempre conto del bilanciamento del genere in riferimento a livello funzionale.

EQUITÀ SALARIALE

La nostra organizzazione, in fase di assunzione e durante tutta la carriera del personale intende assicurare l'equità salariale a prescindere dal genere. L'organizzazione non considera asimmetricamente i costi da sostenere per remunerare le persone di genere diverso. Nel provvedere alla determinazione, alla corresponsione e alle modifiche della retribuzione, l'organizzazione rispetta i seguenti principi:

1. La retribuzione delle persone è riconosciuta in relazione al ruolo e alle responsabilità e, eventuali aggiunte a titolo di benefit e di premio a tale retribuzione, si intendono esclusivamente basate sui risultati prodotti e riconosciuti;
2. La retribuzione, la corresponsione di premi e l'assegnazione di benefit, per trasparenza, sono documentate e accessibili all'intero staff;
3. I criteri di retribuzione, premi e benefit sono documentati e accessibili all'intero staff.
4. A chiunque dello staff è riconosciuto il diritto di segnalare eventuali disparità.

GENITORIALITÀ, CURA

La nostra organizzazione intende non costituire alcun ostacolo alla genitorialità, supportando la maternità e la paternità attraverso attività intese a soddisfare le esigenze di chi, in ragione del proprio stato connesso alla genitorialità, deve bilanciare il proprio impegno tra il lavoro e le nuove occorrenze emerse. L'organizzazione sostiene tale intenzione alla luce dei seguenti principi:

1. La maternità e la paternità sono sostenute da programmi di formazione, informazione e reinserimento;
2. La maternità è assistita prima, durante e dopo la nascita;
3. Il congedo di paternità deve essere promosso affinché ne usufruiscano tutti i potenziali beneficiari per l'intero periodo previsto dalla legge;
4. I rientri dal congedo sono supportati da specifiche iniziative di riorientamento;
5. L'organizzazione assume un ruolo attivo nel supportare, con iniziative concrete le attività di caregiver (prendersi cura del nascituro/a).
6. Il supporto ai padri e alle madri viene ampliato attraverso l'offerta di servizi dedicati ai bambini, come i voucher per attività sportive.

CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK-LIFE BALANCE)

La nostra organizzazione intende poter fornire al proprio personale la possibilità di gestire il tempo da dedicare alla vita e al lavoro attraverso un bilanciamento di equilibri che tenga conto sia degli obiettivi di business aziendali, sia del benessere psicofisico del lavoratore derivante da una maggiore libertà di autodeterminazione. I principi alla base della conciliazione dei tempi di vita-lavoro sono i seguenti:

1. Le misure work life balance sono rivolte a tutto il personale a prescindere dal genere;
2. L'organizzazione adotta il part time, la flessibilità degli orari e lo smart working.

L'organizzazione permette il collegamento telematico con tutto il personale che lavora dall'esterno (a prescindere dal contratto), per operazioni di lavoro e la partecipazione alle riunioni

PREVENZIONE ABUSI E MOLESTIE

La nostra organizzazione ripudia ogni forma di abuso e di molestia per tale proposito esercita un'attività di prevenzione e repressione del fenomeno a tolleranza zero. L'organizzazione attua la sua prevenzione attraverso azioni concrete i cui principi prevedono:

1. Che i rischi relativi ad abusi e molestie siano individuati;
2. Che l'organizzazione pianifichi in relazione a tale rischio delle azioni di prevenzione;
3. La possibilità di segnalare sospetti e/o fatti inerenti ad abusi e molestie
4. L'assoluta tutela, da parte; dell'organizzazione delle persone segnalanti, da successive eventuali ritorsioni;
5. Che l'organizzazione analizzi e comprenda eventuali episodi di abusi e molestie;
6. Lo sviluppo di una comunicazione gentile e neutrale rispetto al genere.

PREVENZIONE CORRUZIONE

La Direzione ha stabilito i principi da rispettare in riferimento alla corruzione

DIVIETO DI CORRUZIONE

Nella nostra organizzazione la corruzione è severamente vietata e assolutamente non tollerata in qualunque forma.

L'organizzazione fa espressamente divieto degli atteggiamenti e dei comportamenti condizionati da pagamenti agevolati e/o condizionati dalla prospettiva di vantaggi non connessi al regolare funzionamento dell'attività economica e del business

CONFORMITA' ALLA LEGGE

Le transazioni, le relazioni, i rapporti ed i contratti interni ed esterni dell'organizzazione devono essere conformi ai principi di trasparenza, di onestà suscitati dalla nostra legislazione e conformi ai requisiti di legge stabiliti dalla nostra Costituzione e disciplinati dal Codice Civile in tutti gli ambiti: lavoro, aspetti societari, commercio, aspetti tributari, ecc.

APPROPRIATEZZA ALLE FINALITA'

Lo scopo del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, istituito e mantenuto con il proposito della conformità alla legge in generale è stato sintetizzato come segue:

Prevenire la corruzione all'interno dell'organizzazione in maniera tale che non si compiano atti corruttivi

QUADRO DI RIFERIMENTO PER GLI OBIETTIVI

In riferimento alla Politica che, nell'ambito del sistema, conferisce una direzione a tutti gli sforzi compiuti, in tal senso, dall'organizzazione, gli obiettivi specifici che l'organizzazione persegue si focalizzano su:

- Conformità del sistema alla Norma e ai requisiti stabiliti nelle procedure
- Idoneità delle risorse umane a gestire il sistema, in relazione alla loro formazione, alla loro consapevolezza e al loro grado di coinvolgimento nella comunicazione conformità
- Adeguatezza dei processi di prevenzione nell'affrontare la quantità di rischio rilevata
- Efficacia nella gestione del rischio di corruzione derivante dal contesto, dai soci in affari coinvolti nelle attività e nei progetti che l'organizzazione conduce

IMPEGNO A SODDISFARE I REQUISITI DEL SISTEMA

Tutto il sistema è stato concepito in maniera razionale tale, da avere un effetto sul livello di rischio che l'organizzazione deve affrontare.

Per assicurare che lo scopo venga raggiunto quindi l'organizzazione sottolinea l'importanza dell'impegno di ciascuno, a soddisfare i requisiti del sistema. La soddisfazione dei requisiti, nella loro interezza, rappresenta la strategia di fondo della nostra organizzazione.

INCORAGGIAMENTO DELLA SEGNALEZIONE DEI SOSPETTI, SENZA TIMORE

Il nostro sistema, per quanto concepito in maniera razionale per raggiungere lo scopo, non sarà mai perfetto.

Per tale motivo la nostra organizzazione chiede a ciascuno di segnalare eventuali sospetti relativi al comportamento del personale e delle persone esterne con cui l'organizzazione lavora

In tale maniera l'organizzazione riuscirà a prevenire il compimento di atti corruttivi con il vantaggio di proteggere ciascuno dagli effetti negativi che essa produce.

Ai segnalanti, l'organo direttivo di tale organizzazione e la sua alta direzione, assicurano la piena discrezione e la totale protezione da eventuali atti di ritorsione.

IMPEGNO PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO

La mutevolezza del contesto in cui operiamo e gli eventi ascrivibili al "caso", e cioè quelli che l'organizzazione non riesce ad individuare come "fattori influenti e pericolosi" ci impongono di considerare una quota di incertezza che denominiamo "caoticità".

Nel nostro sistema di gestione, in tal senso, abbiamo attivato un processo di miglioramento continuo nel quale l'organizzazione intende coinvolgere l'impegno di tutto il personale interno e talora anche quello esterno.

AUTORITA' E INDIPENDENZA DELLA FUNZIONE DI CONFORMITA'

La supervisione dell'effettiva applicazione del sistema nella nostra organizzazione è affidata alla funzione di conformità.

L'organo direttivo e l'alta direzione hanno deciso di conferire a tale organo l'autorità di verificare ed ispezionare tutti i processi inclusi nel campo di applicazione del sistema, i processi di business e i progetti che l'organizzazione conduce.

L'organo direttivo e l'alta direzione riconoscono autonomia e indipendenza a tale organo nel decidere tempi, modalità, profondità e ampiezza dei controlli e della loro applicazione, entro i limiti del budget stabilito a tale proposito.

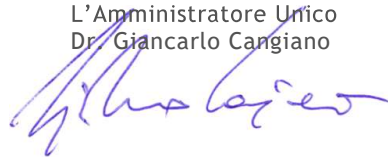
CONSEGUENZE DELLA NON CONFORMITA' ALLA POLITICA

I comportamenti non conformi a tale politica di prevenzione saranno oggetto di indagine, eventuali sanzioni interne e, nelle ipotesi di reato, verranno denunciati all'autorità giudiziaria.

La presente politica sarà comunicata e resa disponibile alle parti interessate

Ultimo aggiornamento 10/10/2024

L'Amministratore Unico
Dr. Giancarlo Cangiano



POLICY ANTI-CORRUZIONE

1 OBIETTIVO / FINALITÀ

La CODIME ha tra i propri valori primari quello dell'etica aziendale, per mezzo della quale trasmette un messaggio di lealtà, correttezza e rispetto che rappresenta un punto di riferimento nella realtà sociale in cui opera.

In tale ambito, la consapevolezza dei rischi di corruzione induce la CODIME ad andare oltre la pura compliance normativa, identificando le misure di prevenzione degli illeciti corruttivi come parte integrante della responsabilità sociale dell'Azienda, al fine di proteggere la propria organizzazione e tutti gli stakeholder.

In tale contesto, in coordinamento con i principi riportati nel Codice Etico dell'Azienda ed ispirandosi allo standard internazionale ISO 37001:2016, la CODIME ha definito la presente Policy Anticorruzione (di seguito anche "Policy") al fine di prevenire atti corruttivi, in qualsiasi forma o modo, nonché minimizzare il rischio di porre in essere comportamenti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive.

2 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Policy si applica a tutto il Personale della CODIME e, in generale, a tutti coloro che operano in nome e/o per conto e/o nell'interesse della CODIME o che intrattengono relazioni professionali o di affari con il gruppo o con le società ad esso appartenenti.

Il rispetto della Leggi Anticorruzione e della Policy è obbligatorio per tutti i Destinatari.

Nel caso in cui talune disposizioni applicabili delle Leggi Anticorruzione risultino più stringenti di quelle ricavabili dalla presente Policy, le disposizioni normative dovranno comunque essere rispettate, e in ogni caso la loro violazione costituirà anche violazione della Policy.

3 PRINCIPI DI RIFERIMENTO E REGOLE DI COMPORTAMENTO

3.1 Premessa

3.1.1 Le leggi anticorruzione

Quasi tutti i Paesi hanno leggi che proibiscono la corruzione dei propri Pubblici Ufficiali e molti altri hanno leggi che considerano reato la corruzione di Pubblici Ufficiali di altri Paesi. Molti Paesi hanno inoltre leggi che proibiscono, come in Italia, anche la corruzione tra privati. Poiché la Società ha sede legale in Italia, il Personale è soggetto alla legge italiana e, in particolare, del Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

In generale le Leggi Anticorruzione:

- proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato, così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati. In base alle Leggi Anticorruzione, la CODIME e/o il Personale della CODIME, potrebbero essere ritenuti responsabili per offerte o pagamenti effettuati da chiunque agisca per conto della società in relazione alle attività d'impresa, qualora la CODIME e/o il Personale della CODIME sia a conoscenza o ragionevolmente avrebbe dovuto essere a conoscenza che tale offerta o pagamento è effettuato in maniera impropria;
- richiedono alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non “significative” sotto il profilo contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni.

4.1.2 Conseguenze del mancato rispetto delle leggi anticorruzione

Le persone fisiche e giuridiche che violano le Leggi Anticorruzione possono incorrere in notevoli sanzioni pecuniarie e le persone fisiche possono essere condannate a pene detentive o subire sanzioni di altro tipo. Da tali violazioni possono derivare anche altre conseguenze previste dalla legge, quali l'interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato o richieste di risarcimento danni. Fatto ancora di maggiore importanza è che la reputazione della società potrebbe essere gravemente danneggiata.

Si noti inoltre che, al fine di massimizzare l'efficacia delle sanzioni, è solitamente impedito alle società di tenere indenne il proprio personale da responsabilità previste dalle Leggi Anticorruzione.

4.2 Dichiarazione di principio

In coerenza con il proprio Codice Etico, la CODIME proibisce la corruzione senza alcuna eccezione, nei confronti di qualsiasi soggetto pubblico o privato. Nel dettaglio la CODIME vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (**Corruzione Attiva**);
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da chiunque (**Corruzione Passiva**);

quando l'intenzione sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a esercitare in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o svolgere qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- influenzare o compensare un Pubblico Ufficiale o un privato per un atto del suo ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa; o – in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte di, Personale della CODIME (corruzione diretta) o da parte di chiunque agisca per conto della CODIME (corruzione indiretta) di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi, anche omaggi; spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti; contributi in natura (come ad esempio le sponsorizzazioni ed erogazioni liberali); attività commerciali, posti di lavoro o opportunità di investimento; informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti regolati; sconti o crediti personali; Facilitation Payments; assistenza o supporto ai familiari; altri vantaggi o altre utilità.

La CODIME proibisce ogni forma di corruzione incluse, ma non limitatamente a, quelle sopra descritte, a favore di chiunque.

Inoltre, in conformità allo standard generale di trasparenza e del principio di "Segregazione delle attività", il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con controparti esterne pubbliche o private, non può da solo e liberamente: (i) stipulare contratti con le predette controparti; (ii) accedere a risorse finanziarie; (iii) stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione; (iv) concedere utilità (regali, benefici, ecc.); (v) assumere personale.

Una persona soggetta alla presente Policy Anticorruzione sarà ritenuta "consapevole" che il pagamento o altra utilità andrà a beneficio di un Pubblico Ufficiale o di un privato o dei suoi Familiari o delle persone da lui indicate, se costei ha agito ignorando consapevolmente i segnali di allarme o i motivi di sospetto ovvero se ha agito con grave negligenza, ad esempio omettendo di condurre un adeguato livello di Verifica Reputazionale secondo le circostanze.

Il rispetto delle Leggi Anticorruzione e della presente Policy Anticorruzione è obbligatorio per tutto il Personale della CODIME. Di conseguenza:

1) tutti i rapporti della CODIME, o riferiti a, o che coinvolgono un Pubblico Ufficiale devono essere condotti nel rispetto della presente Policy Anticorruzione e dei relativi strumenti normativi e di quanto previsto dal Codice Etico della CODIME;

2) tutti i rapporti della CODIME devono essere condotti nel rispetto della presente Policy Anticorruzione e dei relativi strumenti normativi e di quanto previsto dal Codice Etico della CODIME;

3) il Personale della CODIME è responsabile del rispetto da parte propria della presente Policy Anticorruzione e degli strumenti normativi. In particolare, i responsabili di progetto o dei contratti sono responsabili, tra l'altro, di vigilare sul rispetto della stessa da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, scoprire e riferire le potenziali violazioni;

4) nessuna pratica discutibile o illegale (inclusi i Facilitation Payments) può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è "consuetudinaria" nel settore o nei Paesi nei quali la CODIME opera. Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici definiti dalla CODIME;

5) le risorse finanziarie conseguite nell'ambito dell'attività di impresa sono gestite in conformità alle apposite normative aziendali che recepiscono i principi e i contenuti del Codice Etico della CODIME e gli standard di controllo specifici previsti nel Modello 231 e comunque con modalità tali da scongiurare la possibilità di creare disponibilità economiche indebite o non previste;

6) il Personale della CODIME che viola la presente Policy Anticorruzione e/o le Leggi Anticorruzione potrà essere soggetto a provvedimenti disciplinari, e ad ogni altra azione legale risulti necessaria per tutelare gli interessi dell'Azienda. Le terze parti (clienti e fornitori, consulenti, etc.) che violano la presente Procedura Anticorruzione e/o le Leggi Anticorruzione saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la sospensione dell'esecuzione e fino alla risoluzione del contratto, al divieto dall'intrattenere rapporti commerciali con la CODIME e a richieste di risarcimento danni;

7) il Personale della CODIME non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento o dazione di regali o altra utilità proibiti, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

4.3 Rapporti con le Terze Parti

Per quanto riguarda i clienti, i distributori ed i fornitori della CODIME, questi devono astenersi dal porre in essere condotte corruttive con riferimento a qualunque soggetto con il quale dovessero trovarsi ad operare, sia esso un Pubblico Ufficiale o un privato. In particolare, è vietata qualsiasi condotta o comportamento, contraria ai doveri di diligenza, fedeltà e professionalità, volta ad offrire od ottenere da un Pubblico Ufficiale o da un privato una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati.

4.3.1 Clienti

È fatto obbligo per i clienti della CODIME di rispettare gli standard etici.

Non è consentito dare, offrire o promettere denaro o altre forme di utilità (incluse regalie o favori di qualsiasi tipo) ai clienti con l'intento di influenzare in modo improprio la negoziazione e/o effettuare una vendita a condizioni particolarmente vantaggiose (a titolo esemplificativo e non esaustivo in termini di quantità e/o prezzo di vendita).

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio dei clienti o distributori (a titolo esemplificativo e non esaustivo per la concessione di sconti), nonché di agevolare irregolarità o frodi.

L'applicazione dei listini prezzo, così come degli sconti, promozioni e omaggi ai clienti, devono rispettare le procedure aziendali con particolare riferimento alla loro approvazione e relativa documentazione.

4.3.2 Fornitori

Non è consentito dare, offrire o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte con cui la società ha interesse a concludere una fornitura di beni o servizi, al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio, uno sconto ingiustificato).

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità da parte di un dipendente o rappresentante di una controparte al fine di ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di una fornitura.

La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni (compresi consulenti, agenti, intermediari) per l'acquisto di beni e servizi si deve basare su valutazioni che consentano di affidarsi a fornitori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità. In particolare:

- il processo di selezione deve essere trasparente e, nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali, prevedere una negoziazione competitiva tra più controparti;
- le scelte devono essere tracciate e i documenti che provano il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto adeguatamente archiviati;
- la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto deve essere interrotta nel caso in cui vi siano atti o sospetti, fondati e dimostrabili, di comportamenti di natura corruttiva.

Le operazioni di acquisto di beni e servizi devono essere effettuate da soggetti autorizzati in forza dei poteri di spesa definiti dal sistema di procure e dagli specifici limiti di importo ivi previsti.

Per ogni operazione d'acquisto è necessario verificare e tenere traccia con idonea documentazione:

- che il bene/ servizio reso dal fornitore e/o dal consulente sia corrispondente a quello richiesto e/o comunque concordato;

- che il prezzo corrisposto al fornitore/ consulente sia in linea con i prezzi di mercato e/o comunque giustificabile alla luce della prestazione resa e della specifica competenza richiesta.

È vietato effettuare pagamenti in favore di fornitori/ consulenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

Anche al fine di evitare che, in determinate circostanze, la CODIME possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da parte dei fornitori che prestano servizi a favore o per conto della CODIME, è fatto obbligo per i fornitori di rispettare gli standard etici e i requisiti di qualifica stabiliti dalla CODIME.

4.3.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni che la CODIME intrattiene con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.), intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono basarsi su principi di equità, lealtà e massima trasparenza e devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Legge Anticorruzione e tutte le altre disposizioni, interne o esterne, applicabili, non potendo in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della CODIME.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. e/o enti di rilevanza pubblica sono riservate esclusivamente alle figure e funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura e, in ogni caso, nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità.

In tali rapporti la CODIME non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata).

Con particolare riferimento ai rapporti con gli Organi Regolatori, di Vigilanza e di Controllo, la CODIME si impegna ad osservare rigorosamente le regole da questi dettate per il rispetto della normativa nei settori di propria competenza. Il Personale della CODIME ottempera ad ogni richiesta di tali Organi nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative attività.

La tracciabilità di tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere assicurata dalla redazione di verbali/ report/ note esplicative e dalla corretta archiviazione e conservazione degli stessi. I verbali/ report/ note esplicative predisposti devono contenere informazioni atte a fornire una completa ed esauriente rappresentazione dell'evento, quali la data e il luogo dell'incontro/ contatto, l'oggetto e il motivo dell'incontro i nomi ed i ruoli di tutti i partecipanti dell'incontro, le posizioni espresse sull'argomento discusso e conclusioni.

4.3.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La CODIME non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero; pertanto, qualsiasi forma di contributo è espressamente vietato.

4.4 Facilitation Payments (pagamenti di facilitazione)

La CODIME proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i c.d. Facilitation Payments, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento in denaro o dazione di altra utilità effettuata, direttamente o indirettamente, nei confronti di Pubblici ufficiali, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. Il predetto divieto vale a prescindere dalla circostanza che, in alcuni paesi, la richiesta di tali pagamenti agevolanti possa rappresentare una consuetudine locale o sia ammessa da leggi locali.

4.5 Omaggi, spese e ospitalità

Gli omaggi, regali ed altre spese di rappresentanza sono consentiti come comune prassi di cortesia professionale e commerciale, fermo il divieto di offrire od accettare somme di denaro.

A questo fine, gli omaggi, regali, ed ogni altro beneficio od utilità che i Destinatari offrono a (oppure accettano da) soggetti pubblici o privati debbono in relazione alle circostanze: (a) risultare appropriati, ragionevoli e in buona fede; (b) risultare tali da non (i) compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto, né (ii) ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario; (c) essere registrati e comunque non offerti o accettati in modo occulto, (d) essere conformi alla Legge Anticorruzione e alle procedure e protocolli aziendali.

Fermo restando il rispetto dei criteri sopra indicati: (1) i Destinatari possono offrire o accettare omaggi, regali o eventuali altri benefici o utilità se di modico valore; (2) i trattamenti di ospitalità (trasporti, pernottamento, pasti, intrattenimenti, ecc.) sono consentiti per finalità di business, di promozione delle attività della CODIME e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership.

Tra dipendenti della CODIME in rapporto reciproco di sovra ordinazione gerarchica non sono ammessi omaggi o regali al di fuori degli usi e comunque che eccedano il modico valore come sopra inteso.

4.5.1 Omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti a, o ricevuti da, Personale della CODIME

Chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore, deve rifiutarli e informare immediatamente il responsabile anticorruzione.

4.5.2 Omaggi, vantaggi economici o altre utilità dati a terze parti

Un omaggio, vantaggio economico o altra utilità è ragionevole e in buona fede quando è direttamente collegato: (i) alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi; o (ii) alla partecipazione a seminari o workshop formativi; o (iii) allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

Gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità ragionevoli e in buona fede devono essere approvati in linea con quanto previsto dalle Procedure interne aziendali della CODIME che disciplinano omaggi, altre utilità e spese di attenzione verso terzi. Queste spese devono essere registrate in maniera accurata e trasparente tra le informazioni finanziarie della società e con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da documentazione di riferimento per individuare il nome e il titolo di ciascun beneficiario nonché la finalità del pagamento o di altra utilità.

Qualunque omaggio, ospitalità o altra utilità per un Familiare o una persona indicata da una terza parte o da un Pubblico Ufficiale o da un privato, che è stato proposto su richiesta di una terza parte o Pubblico Ufficiale o in relazione al rapporto del beneficiario con una terza parte o Pubblico Ufficiale, deve essere trattato come un'utilità fornita a quella terza parte o a quel Pubblico Ufficiale ed è pertanto soggetto alle limitazioni previste dalla presente Policy Anticorruzione e dagli strumenti normativi Anticorruzione rilevanti.

4.6 Attività di sponsorizzazione

Anche le attività di sponsorizzazione possono sollevare problematiche di anticorruzione; pertanto, per assicurare il rispetto delle Leggi anticorruzione, ed essere coerenti con le procedure interne aziendali della CODIME, queste devono rispettare i seguenti standard minimi:

1. saranno effettuate in coerenza con il budget approvato;
2. i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti o ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
3. nel caso di società, il partner in un contratto di sponsorizzazione deve aver soddisfatto tutti i requisiti richiesti per operare nel rispetto delle leggi applicabili;
4. l'iter di approvazione delle sponsorizzazioni e delle liberalità deve prevedere, ai fini dell'approvazione, un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, una Verifica Reputazionale sul potenziale partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili;
5. il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:

- (i) la dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato dalla Società CODIME sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione della controparte e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Pubblico Ufficiale o a un privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti della CODIME;
 - (ii) la dichiarazione della controparte che al momento della firma dell'accordo e durante l'esecuzione dello stesso, né la controparte, né, in caso di società, la società stessa o i suoi proprietari, amministratori o dipendenti sono o possano divenire Pubblici Ufficiali;
 - (iii) la valuta e l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;
 - (iv) i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti possono essere effettuati esclusivamente in favore della controparte e nel Paese di costituzione della controparte, esclusivamente sul conto registrato della controparte, come indicato nel contratto, e mai su conti cifrati o in contanti;
 - (v) l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi Anticorruzione e le disposizioni anticorruzione previste dal contratto di sponsorizzazione, e a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;
 - (vi) la clausola sul "Rispetto del codice etico e delle Leggi Anticorruzione" che la CODIME deve inserire nei contratti sottoscritti;
 - (vii) il diritto della CODIME di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione da parte della controparte degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anticorruzione o degli impegni anticorruzione previsti dal contratto;
 - (viii) il diritto della CODIME di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui la Società stessa abbia un ragionevole sospetto che la controparte possa aver violato le disposizioni previste nel relativo strumento normativo e/o nel contratto.
1. in linea con le prescrizioni legislative e interne della CODIME in materia, l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri della CODIME in modo corretto e trasparente;
 2. la CODIME deve assicurare che i pagamenti siano effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito;
 3. la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e ai controlli di conformità con la relativa procedura deve essere conservata, secondo le leggi applicabili e regolamenti interni, anche in materia di trattamento di dati personali.

4.7 Contributi di beneficenza /donazioni – erogazioni liberali

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o un privato.

Anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ricevono un vantaggio economico, un contributo di beneficenza altrimenti legittimo fatto in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di business o per assicurarsi un illecito vantaggio potrebbe essere considerato un pagamento illecito secondo le Leggi Anticorruzione.

Per assicurare il rispetto delle Leggi anticorruzione, ed essere coerenti con le procedure interne aziendali della CODIME, devono essere rispettati i seguenti standard minimi:

1. tutti i contributi devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato;
2. i contributi devono essere effettuati solo in favore di no profit ovvero verso soggetti che svolgono, con diversa forma giuridica e senza finalità prioritarie di lucro, attività con rilevanza sociale in vari campi;
3. l'iter di approvazione dei contributi deve prevedere, ai fini dell'approvazione, un'adeguata descrizione circa la natura e le finalità del singolo contributo, una Verifica Reputazionale dell'ente beneficiario e la verifica della legittimità del contributo secondo le leggi applicabili;
4. in linea con le prescrizioni legislative e interne di Gruppo in materia, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario;
5. i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della società;
6. l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo corretto e trasparente nei propri libri e registri i contributi ricevuti;
7. la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e i controlli di conformità con quanto previsto nel relativo strumento normativo deve essere conservata, secondo le leggi applicabili e regolamenti interni, anche in materia di trattamento di dati personali.

4.8 Gestione delle Risorse Umane

Il processo di gestione del Personale della CODIME deve essere guidato dai principi di correttezza, imparzialità, trasparenza ed autonomia di giudizio.

La CODIME assume risorse i cui profili rispondono effettivamente alle esigenze aziendali, operando (come per la gestione delle risorse già in organico) scelte esclusivamente basate su criteri oggettivi e imparziali, quali la valutazione di professionalità e le competenze tecniche, bandendo ogni forma di favoritismo.

È vietata l'assunzione di dipendenti, collaboratori e consulenti dietro specifica segnalazione di soggetti terzi (compresi funzionari pubblici) in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per l'Azienda.

Le procedure interne aziendali relativamente alla ricerca, selezione ed assunzione del personale devono quanto meno prevedere il rispetto di criteri oggettivi e l'effettuazione di controlli sulle referenze e includere nelle richieste d'impiego delle domande adeguate verifiche, nei limiti di quanto consentito dalla legge vigente

Parimenti, il processo di valutazione del personale deve essere basato su criteri oggettivi e trasparenti e l'erogazione di eventuali premi deve essere effettuata a seguito del raggiungimento di obiettivi prefissati.

La CODIME ha la responsabilità di garantire che i processi di selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, rispettino i suddetti principi e criteri senza eccezioni, anche nei casi di candidature veicolate da Destinatari. Tutti i suddetti processi devono essere tracciabili, le decisioni formalizzate e la documentazione completa e corretta.

4.9 Procedure contabili, tenuta della contabilità e sistema di controllo interno

Le leggi e i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che la CODIME mantenga scritture contabili accurate e complete. Tutte le scritture contabili, ivi inclusi, i resoconti, i prospetti contabili, le relazioni ai revisori e agli organi pubblici, devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione e non devono per alcuna ragione presentare informazioni false o fuorvianti. In ogni momento è richiesta l'ottemperanza dei principi contabili generalmente accettati e dei controlli interni stabiliti.

Tutti i pagamenti e le altre attività devono essere supportati da una fattura ed un contratto o un ordine che contenga dettagli sufficienti a descrivere i servizi forniti e risulti in linea con le procedure interne della CODIME. Tutti i pagamenti devono inoltre essere registrati opportunamente nei libri contabili, scritture aziendali e prospetti contabili, in tempi ragionevoli e con un sufficiente livello di dettaglio. È proibito riportare informazioni false, mendaci, fuorvianti, imprecise o artefatte all'interno dei libri contabili, delle scritture aziendali e dei prospetti contabili della CODIME. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

A tal proposito, la CODIME si ispira ai modelli di controllo interno in relazione alle informazioni finanziarie, per fornire ragionevoli garanzie circa l'affidabilità dell'informativa di bilancio e la redazione del bilancio, in conformità con i principi contabili generalmente accettati.

5 ATTUAZIONE CONTROLLO E MONITORAGGIO

5.1 Comunicazione, diffusione e formazione

La CODIME promuove la comunicazione della presente Policy Anticorruzione, con modalità idonee alla diffusione a tutti i Destinatari e l'attuazione di programmi di formazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.

5.2 Whistleblowing e segnalazioni (sistema di reporting delle violazioni)

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui sono venuti a conoscenza e qualsiasi altra violazione della Policy Anticorruzione.

A tal fine sono istituiti canali dedicati di comunicazione al responsabile anticorruzione, come indicato sul sito internet per la gestione di segnalazioni.

Nella gestione delle segnalazioni è garantita la massima riservatezza dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, la CODIME non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento o interruzione dei rapporti di collaborazione), né discriminerà in alcun modo l'autore della segnalazione che abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni in contrasto con la Policy Anticorruzione.

5.3 Provvedimenti disciplinari e rimedi contrattuali

L'osservanza della Policy Anticorruzione è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari.

Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti da parte della Società, modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli amministratori e sindaci della Società, la sospensione o la revoca della carica.

L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché – laddove ve ne siano i presupposti – il risarcimento dei danni.

5.4 Approvazione, monitoraggio ed aggiornamento

La Direzione della CODIME approva la presente Policy Anticorruzione e ne promuove l'adozione secondo quanto definito al Capitolo 2 del presente documento.

La Policy è soggetta a revisione periodica qualora le normative anticorruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in qualità di best practice, siano soggette a cambiamenti o interpretazioni giurisprudenziali.

La Direzione della CODIME cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione della Policy Anticorruzione, e valuta le eventuali proposte di modifica/ integrazione provenienti dal responsabile anticorruzione che potrà anche raccomandare miglioramenti della Policy sulla base delle "best practice" emergenti o, nel caso in cui siano individuati gap o criticità nell'ambito delle proprie attività di controllo e/o vigilanza.

Le verifiche svolte concernono la compliance anticorruzione nel suo complesso, incluso il rispetto della presente Procedura Anticorruzione.

La Direzione
Dr. Giancarlo Cangiano