
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO		REV	02
	CODICE ETICO		DATA	09/09/14
			Pagina 1 di 20	

CLM Società Cooperativa Multifunzionale

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO


CODICE ETICO

REVISIONI			
Revisione N°	00	01	02
Approvazione Assemblea dei soci			
Data		31/05/2013	09/09/2014

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 2 di 20	

Sommario

1. CODICE ETICO.....	4
1.1. L'azienda ed il Gruppo	4
1.2. Rapporti con gli stakeholders.....	5
1.3. I principi di riferimento	5
1.4. Il Codice Etico	6
2. PRINCIPI GENERALI	7
2.1 Conformità a leggi e regolamenti	7
2.2 Modelli e regole di comportamento	7
2.3 Diffusione ed osservanza del Codice Etico	8
2.4 Corporate Governance.....	8
3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	8
3.1 Le condizioni determinanti	8
3.2 Le politiche di selezione ed assunzione	8
3.3 Lo sviluppo delle professionalità	9
3.4 Risorse umane e Codice Etico.....	9
3.5 Sicurezza, ambiente di lavoro e tutela della privacy	10
3.6 Politica su sostanze d'abuso.....	10
4. CONFLITTO DI INTERESSI.....	10
4.1 Interessi aziendali ed individuali.....	10
4.2 Prevenzione dei conflitti di interesse.....	11
5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI.....	11
5.1 I protocolli specifici.....	11
5.2 Osservanza delle procedure	11
5.3 Trasparenza contabile.....	12
6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE.....	12
6.1 Custodia e gestione delle risorse	12
6.2 Operazioni illecite sulle azioni o sul capitale	12
7. RAPPORTI CON SOCI DI CAPITALE COOPERATIVE ASSOCIATE	13
7.1 Autonomia e valori etici comuni	13
7.2 Cooperazione e comunicazione	13
8. ORGANISMO DI VIGILANZA	13
8.1 Attribuzioni e caratteristiche	13
8.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	14
9. RAPPORTI CON L'ESTERNO	14
9.1 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi.....	14
9.1.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni	14
9.1.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	15
9.1.3 Regali, benefici e promesse di favori.....	15
9.2 RAPPORTI CON TERZI	15
9.2.1 Condotta negli affari	16
9.2.2 Regali, dazioni e benefici.....	16
9.2.3 Tutela dell'Ambiente	16
10. INFORMATIVA SOCIETARIA	17
10.1 Disponibilità e accesso alle informazioni.....	17
10.2 Comunicazioni rilevanti e sollecitazione del mercato	17


	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 3 di 20	

11. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	17
11.1 Modalità di condotta	17
11.2 Informazioni “Price sensitive”	18
11.3 Obbligo di riservatezza.....	18
12. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO	19
12.1 Segnalazioni delle violazioni	19
12.2 Linee guida del sistema sanzionatorio	19
13. ARTICOLAZIONE DEI POTERI E SISTEMA DELLE DELEGHE	19

Modifiche

rev. 01: inserimento politica su sostanze d’abuso (3.6), cancellazione riferimenti referente organizzativo (1.1).

rev. 02: modificato riferimento ad AU, sostituito con Presidente (1.1, 8.2, 13)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 4 di 20	

1. CODICE ETICO

1.1. L'azienda ed il Gruppo

Il Codice Etico contiene una serie di principi di "deontologia aziendale" cui deve ispirarsi il comportamento di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali.

Si tratta di principi, come si può notare, che fanno parte da sempre della tradizione della nostra azienda cooperativa.

L'adozione di un Codice Etico ha altresì corrisposto alle esigenze espresse dal D. Lgs. n. 231/2001, che ha introdotto la responsabilità in sede penale anche di Società ed Enti, particolarmente per taluni reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio, commessi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

Tale decreto legislativo invita le imprese ad adottare metodologie e procedure atte a prevenire ed evitare comportamenti che possano costituire reato. A tale fine si è operato, avvalendosi del lavoro di una apposita commissione coadiuvata da consulenti del settore, ad una attenta ricognizione dell'assetto organizzativo, normativo e procedurale esistente, per definire il Modello Organizzativo, Gestionale e di Controllo previsto dalla stessa legge.


Il testo definitivo è stato approvato dall'assemblea dei lavoratori tenendo conto dell'introduzione di nuovi reati ad impatto 231 in materia di sicurezza del lavoro come previsto dall'art. 300 del dlgs. 81/08, di ricettazione e riciclaggio, introdotti con il dlgs 231/2007, frode informatica, introdotto con L. n. 48/2008 .

L'assemblea, il 22 dicembre 2010 ha inoltre deliberato la nomina dell'Organismo di Vigilanza che, in piena autonomia, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, oltretutto proporre l'aggiornamento, se necessario.

La revisione corrente del Codice Etico è consultabile sul sito www.clmitalia.com, e il Modello Organizzativo, Gestionale e di Controllo ex D. Lgs. 231/2001 aggiornato è disponibile a quanti hanno diritto, presso l'intranet aziendale.

CLM è una cooperativa di lavoro, strumento dei soci, che intende:

1. Garantire a soci e dipendenti un lavoro stabile, sicuro e di qualità, corrispondente alle loro aspirazioni economiche, ideali e di crescita professionale.
2. Offrire ai soci la possibilità di partecipare ad un disegno imprenditoriale forte e dinamico, che coniuga produzione di valore, democrazia cooperativa e responsabilità sociale.
3. Proporsi come impresa seria e innovativa, capace sia di corrispondere ai bisogni di clienti nei diversi rami in cui opera cercando di comprendere tutte le attività che il cliente intende esternalizzare.
4. Radicarsi negli ambienti sociali in cui si opera, manifestando sensibilità ambientale, qualità di relazione e responsabilità cooperativa.
5. Trasmettere e aggiornare i principi che hanno ispirato la nascita e lo sviluppo di: responsabilità individuale, apertura sociale, sobrietà.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 5 di 20	

Il Presidente
Antonio MAGARELLI

Organismo di Vigilanza (Nominato dall'amministratore unico, Confermato dal Presidente)

Ing. Matteo Ghezzi esperto in Sicurezza aziendale
Avv. Anna Gallina esperta in giurisprudenza
Rag. Stefano Novati esperto in amministrazione e finanze

1.2. Rapporti con gli stakeholders

E' convincimento di CLM che l'etica nella conduzione degli affari favorisca il successo di una attività imprenditoriale, contribuendo a diffondere una immagine aziendale di affidabilità, correttezza e trasparenza delle attività poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi, rappresentando un valore primario ed essenziale per la Società.


L'attività di CLM e, in particolare, la sua missione richiedono che i rapporti con l'esterno siano improntati a una puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi dei propri stakeholder.¹

Si rende pertanto necessario individuare e definire quei valori che tutti i destinatari (c.d. *Stakeholder*) – soci, amministratori, sindaci, revisori, lavoratori a qualunque livello e senza alcuna eccezione, collaboratori, clienti, fornitori e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società, operando per il perseguimento dei suoi obiettivi – devono condividere, accettando responsabilità, ruoli e modelli di condotta dell'agire in nome e/o per conto della Società stessa. A tal fine ha deciso di adottare un codice etico aziendale (il "Codice Etico") che è volto a ispirare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa e delle Società del Gruppo in linea con lo spirito mutualistico senza fini di speculazione privata, principi di lealtà e di onestà già condivisi dalla Cooperativa.

1.3. I principi di riferimento

L'emanazione del Codice Etico da parte di è uno degli strumenti posti in essere dalla Società, al fine di garantire la diffusione e l'osservanza di principi, norme e standard generali di comportamento atti alla salvaguardia dei valori etici di riferimento.

¹ Con il termine stakeholder si individuano i soggetti portatori di interessi nei confronti di un'iniziativa economica, sia essa un'azienda o un progetto. Fanno, ad esempio, parte di questo insieme: i clienti, i fornitori, i finanziatori i collaboratori, ma anche gruppi di interesse esterni, come i residenti di aree limitrofe all'azienda o gruppi di interesse locali.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 6 di 20	

Il presente Codice Etico è vincolante per tutti i lavoratori e collaboratori, ed inoltre rappresenterà alle eventuali cooperative controllate, collegate o partecipate l'esigenza di una condotta in linea con i principi generali dallo stesso sanciti.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur trovando ragionevole applicazione alle diverse realtà culturali, politiche, sociali, economiche e commerciali dei vari paesi in cui opera.

Il documento è uno degli elementi indispensabili del Modello organizzativo-gestionale e di controllo societario, di cui la Cooperativa ha deciso di dotarsi, a seguito dell'emanazione del D.Lgs n. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Codice Etico di contiene altresì disposizioni tese specificamente a prevenire la commissione dei reati considerati dal sopra citato decreto.

I soci, gli azionisti, gli amministratori, i sindaci, i collaboratori, i lavoratori a qualunque livello della Società, devono pertanto astenersi dal porre in essere, contribuire o causare alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle prima evidenziate, possano anche solo favorirli.

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto di , che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia e possono favorire atteggiamenti ostili nei confronti della Società.

La buona reputazione favorisce gli investimenti da parte dei soci, degli investitori esterni e istituzionali, attrae le migliori risorse umane, favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, consolida l'affidabilità nei confronti dei creditori e la serenità dei rapporti con i fornitori.

Sono *stakeholder* quei soggetti – individui, gruppi, società, organizzazioni, istituzioni - il cui apporto concorre alla realizzazione della missione sociale di o che, comunque, hanno interesse al suo perseguimento essendo influenzati dagli effetti diretti o indiretti della attività della Cooperativa.

Il mantenimento, lo sviluppo di rapporti fiduciari e la reciproca cooperazione con gli *stakeholder* è quindi interesse primario della Società, anche al fine della reciproca soddisfazione delle parti coinvolte.


1.4. Il Codice Etico

Il Codice Etico si compone:

1. delle premesse, che inquadrano la missione di e il valore attribuito dalla Società a una impostazione etica dell'attività;
2. dei principi generali, che definiscono i valori etici di riferimento;
3. delle linee guida, norme e standard generali di comportamento;
4. dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001.

Destinatari del Codice Etico sono tutti i collaboratori, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con CLM e operano per perseguirne gli obiettivi.

CLM si impegna alla diffusione, verifica e monitoraggio del presente Codice Etico.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 7 di 20	

In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza e dei contenuti delle disposizioni di cui al presente Codice Etico e sono tenute a rispettarle.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Conformità a leggi e regolamenti

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società per il compimento della propria missione.

Nell'ambito della loro attività professionale, i lavoratori, i collaboratori, i fornitori, gli appaltatori, i subappaltatori e tutti i soggetti che operano in nome e per conto di sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, i regolamenti o codici interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso è giustificata o tollerata dalla Società una condotta in violazione di tali norme, anche qualora fosse perseguita nell'interesse .

2.2 Modelli e regole di comportamento

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori, non consente alcun tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

CLM nella conduzione delle sue attività vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01.


A tal riguardo, CLM non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società; è invece consentito accettare o offrire doni che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze.

Il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona rappresenta valore etico di riferimento di CLM.

I lavoratori e i collaboratori sono una risorsa indispensabile per il successo della missione aziendale.

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore; garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 8 di 20	

Pone particolare attenzione alla sicurezza sul lavoro, improntando la propria attività al perseguimento della efficienza del sistema di sicurezza affinché siano garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

2.3 Diffusione ed osservanza del Codice Etico

CLM considera la diffusione della cultura della sicurezza valore imprescindibile e si impegna ad intervenire, soprattutto con azioni preventive, al fine di garantire la salute e la sicurezza e formazione dei lavoratori.

Garantisce che, nell'applicazione di regole gerarchiche nei rapporti con i lavoratori, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del lavoratore.

La Società opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale dei lavoratori, dipendenti e soci.

2.4 Corporate Governance

I principi ispiratori del sistema di *corporate governance* della Società devono trovare il giusto equilibrio fra la missione e l'oggetto sociale, di cui agli artt. 4 e 5 dello Statuto Sociale.

La tutela dell'integrità del capitale, del patrimonio sociale e degli interessi dei creditori, fa parte della tradizione etica di riferimento di CLM.

3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE


3.1 Le condizioni determinanti

La realizzazione di un sistema interno efficace ai fini del D. Lgs. n. 231/01, è affidata a tutta la struttura organizzativa al fine di rendere partecipi tutti i lavoratori sugli aspetti di loro competenza.

Gli amministratori, i lavoratori a qualunque livello e i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure aziendali.

3.2 Le politiche di selezione ed assunzione

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 9 di 20	

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, nonché dal regolamento interno.

Per la costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore deve sottoscrivere il relativo contratto, nonché l'impegno al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico; il soggetto viene altresì esaurientemente informato riguardo:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere,
- gli elementi normativi e contributivi del contratto,
- la normativa e le procedure in uso presso l'azienda, per la prevenzione dei possibili rischi per la salute, derivanti dall'attività lavorativa.

3.3 Lo sviluppo delle professionalità

CLM vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale.

Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della Società e i profili dei lavoratori nonché, su considerazioni di merito.

Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

3.4 Risorse umane e Codice Etico

CLM si adopera a promuovere e diffondere la cultura del codice etico unita alla cultura della sicurezza.

CLM considera la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute dei lavoratori principio che deve informare l'intera attività aziendale.


CLM assicura l'applicazione delle normative in materia di sicurezza.

I lavoratori si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e del presente codice.

La violazione di tale obbligo di rispetto comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

I lavoratori, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza.

Tutti i lavoratori e collaboratori di sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività, a considerare prioritari gli aspetti della sicurezza sui luoghi di lavoro, sono pertanto coinvolti e, quindi, chiamati a rendersi parte attiva, al fine di migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 10 di 20	

3.5 Sicurezza, ambiente di lavoro e tutela della privacy

CLM si impegna affinché tutti i lavoratori siano adeguatamente formati e sensibilizzati sulla materia della sicurezza e affinché gli stessi adottino tutte le necessarie cautele e, ove necessario, sensibilizzino in tal senso i colleghi e i terzi.

I lavoratori e collaboratori di svolgono le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro.

CLM considera come punto di riferimento della gestione degli obiettivi aziendali il garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

CLM per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, si ispira nella conduzione dell'attività, a principi e indicazioni delle leggi vigenti.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per attuare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi a tal fine necessari.

3.6 Politica su sostanze d'abuso

la Società riconosce che l'uso di sostanze d'abuso da parte dei dipendenti condiziona in maniera negativa l'efficienza delle loro prestazioni e può provocare dannose e serie conseguenze per loro stessi e per la sicurezza degli altri lavoratori e di terzi pertanto ne condanna l'uso.

La Società attua i controlli previsti dalla legge per le figure professionali il cui lavoro comporta particolari condizioni di rischio. Qualora per tali figure si evidenziasse dai controlli l'utilizzo di alcool o droghe la Società attua le azioni disciplinari previste dal CCNL fino al licenziamento.


In presenza di gravi indizi sulla detenzione, l'uso e la vendita di sostanze illecite presso i propri cantieri la Società provvede immediatamente ad allertare le Autorità competenti per le verifiche del caso.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

4.1 Interessi aziendali ed individuali

CLM si impegna a mettere in atto misure idonee ad evitare che i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse.

Si intende sussistente una situazione di conflitto d'interesse sia nel caso in cui un collaboratore con il proprio comportamento persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia nel caso in cui i rappresentanti degli *stakeholder* (riuniti in gruppi, associazioni, istituzioni pubbliche o private), agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 11 di 20	

4.2 Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed azienda. Tale dichiarazione prevede inoltre che il soggetto si impegni ad informare tempestivamente nella figura del proprio superiore ovvero all'OdV nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi.

5. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

5.1 I protocolli specifici

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal codice di comportamento e sono predisposti- o opportunamente integrati e modificati – a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.


CLM definisce protocolli specifici che vengono adottati da parte di tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine – secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti - è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

5.2 Osservanza delle procedure

Gli amministratori i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con , ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli. In particolare le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinate, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, etc), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli specifici in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 12 di 20	

Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario esistente tra e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

5.3 Trasparenza contabile

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per , anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

CLM, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità di vigilanza, istituzioni o enti nello svolgimento delle rispettive attività e funzioni.

Ogni informazione rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.


6. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

6.1 Custodia e gestione delle risorse

CLM si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed in linea con i valori del Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato.

6.2 Operazioni illecite sulle azioni o sul capitale

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere quote della società o di società controllanti; effettuare riduzioni del

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 13 di 20	

capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate CLM , nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e dei protocolli annessi, prevedendo specifici programmi di informazione ed aggiornamento per gli amministratori ed i dipendenti sui reati in materia societaria.

7. RAPPORTI CON SOCI DI CAPITALE COOPERATIVE ASSOCIATE

7.1 Autonomia e valori etici comuni

CLM in piena autonomia sceglie di uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico ed opera con le Cooperative con partecipazione di capitale con collaborazione leale al perseguimento degli obiettivi, nel rispetto della legge e delle normative vigenti.

CLM evita di porre in essere comportamenti che, ancorché adottati nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine della cooperative partecipate.

7.2 Cooperazione e comunicazione

Chi riveste, su designazione di cariche sociali od incarichi all'interno delle Cooperative partecipate ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi a lui attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione tra le aziende partecipate, di sollecitare ed utilizzare le sinergie intragruppo cooperando nell'interesse degli obiettivi comuni.


La circolazione delle informazioni all'interno delle Cooperative partecipate in particolare ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

Gli eventuali rapporti negoziali in essere tra le società Coopederative devono essere debitamente formalizzati e svolgersi nel rispetto dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi, ponendo particolare attenzione agli aspetti relativi alla circolazione delle risorse economiche.

8. ORGANISMO DI VIGILANZA

8.1 Attribuzioni e caratteristiche

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione e gestione adottato dall'azienda ai sensi del D.Lgs 231/01 e successive modificazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza,

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 14 di 20	

dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, senza vincoli di subordinazione che ne possano in alcun modo limitare od impedire l'attività.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine: è libero di accedere a tutte le fonti di informazione di ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e dei protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti; può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del Modello; è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo di Vigilanza opera inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di CLM, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

8.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello organizzativo attraverso specifici protocolli CLM - nel rispetto della privacy e dei diritti individuali - predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

A tale ente compete la verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre la fattispecie in essere alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

A tal proposito la corrispondenza in ordine alle segnalazioni di cui sopra può essere indirizzata alla sede aziendale con destinatario "Organismo di Vigilanza".

L'Organismo di Vigilanza, istituito secondo i dettami del D.Lgs. n. 231/2001 ha il compito di vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello organizzativo gestionale e di controllo societario per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. n. 231/01, nonché sul rispetto dei principi etici enunciati nel presente documento.


A tal fine effettua controlli sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed è libero di accedere a tutte le fonti di informazione di CLM; ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; propone agli organi competenti eventuali aggiornamenti del Modello e dei protocolli interni che ne fanno parte.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con la completa collaborazione dei vertici di CLM; relaziona con cadenza almeno annuale al Presidente e al Collegio Sindacale.

9. RAPPORTI CON L'ESTERNO

9.1 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

9.1.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 15 di 20	

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio - che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc. Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono essere intraprese, dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni.

Nel contesto dei rapporti con le Istituzioni italiane ed estere, si impegna a rappresentare i propri interessi e a manifestare le proprie esigenze in maniera corretta e trasparente, nel rigoroso rispetto dei principi di indipendenza ed imparzialità delle scelte della Pubblica amministrazione ed in modo da non indurla in errore o fuorviarne le determinazioni. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali sono intrattenuti esclusivamente dai soggetti a ciò autorizzati e con modalità tali da garantire la correttezza del contatto.

9.1.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

CLM non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.


L'azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

9.1.3 Regali, benefici e promesse di favori

CLM vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

9.2 RAPPORTI CON TERZI

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 16 di 20	

9.2.1 Condotta negli affari

Il rapporto corretto e trasparente con i terzi rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società. CLM si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente codice di comportamento e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica del Gruppo.

In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

In particolare, CLM si impegna a non stabilire rapporti di qualsiasi natura con soggetti che si sappia o si abbia ragione di ritenere che si avvalgano del lavoro di minori o di personale assunto in maniera irregolare o che comunque operino in violazione delle leggi e delle normative in materia di tutela dei diritti dei lavoratori.

Particolare attenzione deve essere dedicata nel contesto dei rapporti con soggetti operanti in Paesi in cui non esiste una legislazione che tuteli sufficientemente i lavoratori con particolare riferimento al lavoro femminile e minorile accertando inoltre la concreta ricorrenza di sufficienti condizioni igienico sanitarie, di sicurezza ed incolumità dei lavoratori.

Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare attenzione al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico o ricezione di valori contraffatti o alterati.


9.2.2 Regali, dazioni e benefici

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del superiore.

Il dipendente che riceva, prometta od esegua doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio etc. sulla politica aziendale in materia.

9.2.3 Tutela dell'Ambiente

CLM riconosce l'ambiente come un bene primario da salvaguardare e a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche svolte e programmate nel rispetto delle normative vigenti ed imprescindibili esigenze di tutela dell'Ambiente.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 17 di 20	

In questo ambito, la Società si propone di limitare l'impatto ambientale delle proprie attività, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia

10. INFORMATIVA SOCIETARIA

10.1 Disponibilità e accesso alle informazioni

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri stakeholders nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: con i soci, che devono poter agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati informativi; con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'impresa; con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci, ma di tutto il mercato; anche ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni della Società.

10.2 Comunicazioni rilevanti e sollecitazione del mercato


Tramite le modalità e le funzioni designate nei protocolli interni CLM garantisce, a tutti coloro che sono legittimamente interessati alla conoscenza dei fatti aziendali ed alla prevista evoluzione della sua situazione economica patrimoniale e finanziaria, l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate.

Con riferimento ai soci la comunicazione di fenomeni o situazioni rilevanti dell'attività e della prevista evoluzione aziendale deve essere effettuata puntualmente.

Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita della Società che possano incidere in modo significativo sull'andamento del business o sulla credibilità e affidabilità della medesima presso società e/o banche. In proposito, protocolli specifici devono prevedere elementi di verifica e controllo, affinché le comunicazioni sociali previste per legge, le informazioni dirette ai soci o al pubblico sulla situazione aziendale e sulla attesa evoluzione economica, finanziaria e patrimoniale, debbano sempre essere veritieri, privi di omissioni ed espongano fatti, ancorché oggetto di valutazioni, rispondenti al vero, in modo da non indurre in errore i destinatari delle informative.

11. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

11.1 Modalità di condotta

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 18 di 20	

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle disposizioni adottate dalla Società

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

11.2 Informazioni "Price sensitive"

E' rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza ed attenzione deve essere, quindi, posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta e delle altre società consociate non di dominio pubblico ed idonee, se rese pubbliche, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari e l'andamento del mercato.

La comunicazione di tali informazioni, dopo che gli amministratori od i responsabili all'uopo preposti ne abbiano autorizzato la diffusione, avverrà sempre attraverso i canali ed i soggetti all'uopo preposti nell'ambito della *policy* dettata dalla CLM.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di *insider trading* o di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volte ad arrecare indebiti vantaggi personali od a terzi.


11.3 Obbligo di riservatezza

Per le specificità e la rilevanza delle aree di attività presidiate dall'azienda tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di sono tenuti a mantenere la massima riservatezza - e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti, sul *know how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, ai settori militari, ad invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette o nuove applicazioni industriali, nonché quelle contrattualmente segretate.

Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 19 di 20	

12. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO

12.1 Segnalazioni delle violazioni

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione dell'norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura dell'azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato alle funzioni competenti la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

12.2 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra ed i Destinatari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere pertanto tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con : a tal fine provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

L'azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico ed attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.

13. ARTICOLAZIONE DEI POTERI E SISTEMA DELLE DELEGHE


Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, nell'ultima versione del 31 marzo 2008, il Presidente con ratifica dell'assemblea di CLM è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati.

Essi sono fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

Con specifico riferimento alle deleghe e le procure assegnate nella loro determinazione viene tenuta in debita considerazione la dimensione del business.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che intervengono nella struttura della Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	REV	02
	CODICE ETICO	DATA	09/09/14
		Pagina 20 di 20	

La Società ha, inoltre, istituito un flusso informativo, nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, a qualsiasi titolo interessati, incluso l'OdV ed il Collegio Sindacale, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.