



CODICE ETICO

GESTIONE DEL DOCUMENTO

Attività	Funzione/Reparto	Nome e Cognome	Firma
Redatto ed emesso	Amministratore Delegato	CORRADO TRAVAGLINI	<i>C. Travaglini</i>
Verificato	Presidente del C. d. A.	CORRADO TRAVAGLINI	<i>C. Travaglini</i>
Approvato	Presidente del C. d. A.	CORRADO TRAVAGLINI	<i>C. Travaglini</i>

ELENCO DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche

SOMMARIO



1	Scopo.....	4
2	Campo di applicazione	4
	2.1 DESTINATARI DEL CODICE.....	4
	2.2 DIFFUSIONE DEL CODICE	5
3	Principi Generali	5
	3.1 RISPETTO DEI PRINCIPI GENERALI.....	5
	3.2 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER ED I SOCI.....	6
	3.3 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI	6
	3.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER GLI ORGANI DIRETTIVI ED I RESPONSABILI DI FUNZIONE.....	7
	3.5 OBBLIGHI DEI COLLABORATORI	7
	3.6 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA	8
	3.7 CONFLITTI DI INTERESSE	8
	3.8 IMPARZIALITÀ	9
	3.9 REGALIE, OMAGGI E BENEFICI (VERIFICARE CON DIREZIONE).....	9
4	Comportamento negli affari.....	9
	4.1 EQUITÀ E TRASPARENZA NELLE RELAZIONI DI AFFARI.....	9
	4.2 RAPPORTI CON I CLIENTI	10
	4.3 RAPPORTI CON I FORNITORI	11
5	L' ambiente azienda – Le risorse umane.....	11
	5.1 CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	11
	5.2 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE	12
	5.3 USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E DI SOSTANZE ALCOLICHE.....	12
6	Rapporti con l' ambiente esterno	13
	6.1 RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.....	13
7	Contabilità e controlli interni.....	13
	7.1 CONTABILITÀ.....	13
	7.2 CONTROLLI INTERNI	14
8	Organi di riferimento, funzioni di controllo e procedure di attivazione.....	14
	8.1 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	14
	8.2 COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	15



	8.3 METODOLOGIE DI NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	15
9	Il sistema disciplinare.....	16
	9.1 VIOLAZIONI AL CODICE ETICO	16
	9.2 LE SANZIONI	16
	9.3 PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E DI COMMINAZIONE	16
	9.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI, DEI DIRIGENTI, DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE, DEI COLLABORATORI ESTERNI E DEI PARTNER.....	16
10	Entrata in vigore.....	17



1 Scopo

Il Codice etico enuncia i principi generali cui i dipendenti ed i soggetti che operano per C.N.S. S.p.A. si attengono nello svolgimento delle proprie funzioni, in linea con la politica aziendale e le aspettative dell'Azienda.

In particolare, detta principi in materia di indipendenza e imparzialità, limiti all'accettazione di doni, conflitto d'interesse, riservatezza, continuazione dei doveri dopo la cessazione del rapporto di impiego.

Le disposizioni del Codice Etico sono uno strumento di orientamento dei comportamenti individuali, fermo restando la disciplina regolamentare in materia di obblighi e divieti.

Il Codice si applica anche ai Partner, ai Consulenti e agli altri collaboratori esterni della C.N.S. S.p.A.

Il Codice Etico si struttura in:

- codice etico: principi generali
- regole di comportamento, che definiscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- meccanismi di attuazione del Codice Etico;
- meccanismi di verifica della corretta attuazione del Codice Etico;
- sistema disciplinare che attenda delle valutazioni di ogni comportamento contrario o estraneo alle disposizioni di legge e del Codice stesso.

2 Campo di applicazione

2.1 Destinatari del Codice

Il Codice Etico si applica a tutti i soggetti che interagiscono in nome e per conto della C.N.S. S.p.A., siano essi dipendenti, collaboratori e genericamente a coloro che lavorano per il perseguimento degli obiettivi della società stessa.

I Soci, i Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che a vario titolo entrano in contatto con l' Azienda, si adoperano affinché i valori di correttezza, trasparenza e lealtà non vengano mai lesi.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda. (rif. Art. 2104 Codice Civile).

I Dipendenti, oltre a dover dare esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, adempiendo ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità ed onestà, nonché integrità e trasparenza, sono tenuti a :

- conoscere il Codice
- contribuire fattivamente alla sua attuazione
- segnalarne le carenze
- osservare e far osservare, nell' ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i principi generali e le regole di condotta che ne discendono.



Pertanto una violazione al Codice potrà:

- costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro;
- costituire illecito disciplinare (con le conseguenze previste dalla legge e dal contratto)
- comportare risarcimento danni derivanti dalla stessa.

La convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda non può in nessun caso giustificare comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice.

2.2 Diffusione del Codice

La C.N.S. S.p.A. provvede ad informare tutti i destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

A tal fine, si provvede alla diffusione del presente Codice nel suo complesso; evidenza dell'avvenuta presa di coscienza da parte del personale sarà data da molteplici chiarimenti richiesti dalle funzioni, e dalla verifica dell'effettiva osservanza dello stesso.

Affinché i terzi abbiano debita conoscenza del contenuto del Codice, l'Azienda avrà cura di:

- dare adeguata informazione tramite pubblicazione dello stesso su sito web www.cnsspa.com ;
- adottare le opportune iniziative interne/esterne, nel caso in cui i Terzi non si comportino in modo conforme al Codice.

3 Principi Generali

3.1 Rispetto dei Principi Generali

Tutte le attività lavorative devono essere svolte :

- secondo i dettami di legge;
- con correttezza attribuita al buon padre di famiglia;
- in un contesto di concorrenza leale;
- nel rispetto degli interessi dei Soci e degli Stakeholders;
- tenendo conto delle legittime aspettative della collettività.

La Direzione, nel fissare gli obiettivi della Società, si ispira ai principi del Codice.

I Responsabili di funzione sono tenuti a rispettare i contenuti del Codice nello svolgimento delle proprie mansioni, che devono portare ad accrescere nel lungo periodo:

- il valore della Società;
- il rendimento per i Soci;
- il benessere per i Dipendenti e per la collettività.

L'Azienda garantisce:

- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- lo svolgimento delle verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di quelle cui lo stesso fa riferimento direttamente o indirettamente;



- la comminazione di adeguate misure sanzionatorie, se dalla valutazione dei fatti emergesse l' accertamento di violazioni;
- che nessuno subisca ritorsioni di qualunque genere, per avere fornito notizie su possibili violazioni di Codice e delle norme cui lo stesso fa riferimento.

3.2 Rapporti con gli Stakeholders ed i Soci

La C.N.S. S.p.A. aspira a mantenere e a sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi Stakeholders.

Tale accettazione intende riferirsi a quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni che, entrando a qualsiasi titolo in relazione con l'Azienda contribuiscono al conseguimento della mission aziendale o che hanno comunque interesse al suo perseguimento.

La società crea le condizioni necessarie a garantire che la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole.

3.3 Obblighi per tutti i dipendenti

I rapporti tra l'Azienda ed i Dipendenti sono improntati alla fiducia ed alla collaborazione.

I Dipendenti devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

Ogni Dipendente conforma la propria attività all'uso dei beni aziendali secondo criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.

Tutte le attività poste in essere dai Dipendenti nello svolgimento dell' attività lavorativa sono ispirate:

- alla massima correttezza gestionale e contabile;
- alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- alla completezza e trasparenza delle informazioni;
- all'attiva e piena collaborazione con le Autorità.

Le stesse devono essere svolte con impegno e rigore professionale adeguato alle responsabilità assegnate.

Ogni Dipendente ha peraltro la responsabilità della conservazione e protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine egli deve rispettare integralmente le procedure operative adottate.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività dell'Azienda, gli strumenti di lavoro e ogni altro bene fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle finalità aziendali.

I rapporti tra i Dipendenti a tutti i livelli devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto.

Nelle relazioni con l'esterno il Dipendente, oltre a comportarsi in modo da determinare fiducia e disponibilità da parte dei soggetti che entrano in contatto con l'Azienda:



- mostra cortesia e disponibilità;
- opera con imparzialità;
- si astiene dall'effettuare pressioni indebite;
- adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza;
- respinge eventuali pressioni da terzi;
- non assume impegni, né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Il dipendente ha l'obbligo di :

- rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza nel caso necessiti di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza;
 - qualsiasi fatto o notizia, direttamente o indirettamente acquisita in merito a possibili violazioni;
 - qualsiasi richiesta sia stata rivolta che comporti una loro violazione.
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni.

3.4 Ulteriori obblighi per gli organi direttivi ed i responsabili di funzione

L'Amministratore Delegato, il Presidente ed i Responsabili di funzione conformano la loro attività ai principi del presente Codice e si informano reciprocamente degli incontri, anche informali, cui prendono parte in materie rilevanti per l'attività aziendale.

Ogni responsabile aziendale ha l'obbligo di :

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i propri Dipendenti e Collaboratori;
- indirizzare i Dipendenti e Collaboratori all'osservanza del Codice, quale massima espressione del concetto aziendale di etica;
- far comprendere ai Dipendenti e Collaboratori che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della prestazione del lavoro;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

3.5 Obblighi dei collaboratori

Il Collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto che regola la sua posizione e di conseguenza, quanto previsto dal Codice di Comportamento.

Il Collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, specie se privilegiate, per garantirne l'integrità e la riservatezza (oltre ai disposti di legge).

I Collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestare conflitti di interesse ed astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, direttamente o tramite terzi, di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle loro funzioni.



Ogni Collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative.

3.6 Trattamento delle informazioni e riservatezza

Il Dipendente rispetta il segreto di ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le attività aziendali richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, progetti di lavoro, dati ed informazioni riguardanti il know-how e le attività della C.N.S. S.p.A.

Queste informazioni, acquisite, elaborate dai destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono all'azienda. Le stesse:

- devono essere custodite e protette in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi che rispetto ai colleghi che non ne sono direttamente interessati, e devono tuttavia essere trattate secondo le istruzioni e le procedure definite dal datore di lavoro;
- possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

3.7 Conflitti di interesse

Devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Si ritiene esista una situazione di conflitto di interesse nel caso in cui un destinatario del Codice:

- persegua un interesse diverso dagli obiettivi aziendali;
- si avvantaggi personalmente di opportunità di affari dell'azienda;
- in quanto rappresentate di Clienti, Fornitori, Istituzioni Pubbliche, agisca in contrasto con i doveri fiduciari legati alla sua posizione;
- agisca contrariamente ai disposti della legislazione vigente nello stato italiano o violi atti normativi a cui la società è di fatto sottoposta.

Tale obbligo sussiste anche nel caso derivino situazioni di conflitto di interesse potenziale, effettivo o apparente con la C.N.S. S.p.A. svolgendo, fuori dall'orario di lavoro, altre attività.

Ricorrendo i presupposti di cui sopra, il soggetto coinvolto informa tempestivamente i propri superiori o referenti, delle situazioni o attività nelle quali potrebbe essere titolare di interessi in conflitto con quelli dell'Azienda ed in cui ricorrano rilevanti ragioni di opportunità.

Il Dipendente si astiene, in ogni caso, da partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto, fornendo in proposito, ai propri superiori, ogni informazione conosciuta.



3.8 Imparzialità

Nelle relazioni con i soggetti che vengono a qualsiasi titolo in rapporto con la C.N.S. S.p.A. è necessario evitare ogni discriminazione dell'interlocutore in base a:

- età
- sesso
- sessualità
- stato di salute
- razza
- nazionalità
- opinioni politiche
- credenze religiose
- atteggiamenti diversi dal comune

3.9 Regalie, omaggi e benefici

Di norma non è ammessa alcuna forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

È vietato qualsiasi dono a funzionari della Pubblica Amministrazione, nonché a loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Omaggi ed atti di cortesia e di ospitalità verso Clienti privati sono consentiti con approvazione dell'Amministratore Delegato quando siano tali da:

- non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti;
- non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- non influenzare l'autonomia decisionale, l'indipendenza del giudizio e l'imparzialità della controparte.

Le regalie offerte ai Clienti privati devono essere documentate in modo adeguato per consentire le necessarie autorizzazioni e le opportune verifiche e non devono superare il valore economico di €200,00 (cadauno).

La C.N.S. S.P.A. consente ai propri dipendenti e collaboratori di accettare regali e omaggi, nel limite dei normali rapporti commerciali e di cortesia, salvo che tali doni non superino il valore economico di € 200,00 e che siano sempre registrati, da ciascun ricevente, su apposito documento. Eventuali regali/omaggi di valore superiore a quello indicato devono essere tempestivamente comunicati al O.d.V., dal diretto interessato.

È compito del O.d.V. esprimersi in merito alla gestione di eventuali beni/regalie di carattere straordinario, consegnati o ricevuti.

4 Comportamento negli affari

4.1 Equità e trasparenza nelle relazioni di affari

Nei rapporti d'affari la C.N.S. S.p.A. si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.



Fatti salvi i diritti della Proprietà, la società si comporta sul mercato senza alcuna discriminazione tra Clienti e Fornitori, settori della Pubblica Amministrazione e le diverse Amministrazioni territoriali.

I contratti dell'Azienda con i suoi Fornitori e i suoi Clienti, si ispirano a principi di completezza e chiarezza.

I Dipendenti, i Collaboratori le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili all'Azienda, dovranno seguire comportamenti corretti nella conduzione degli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalle rilevanza dell'affare trattato. L'Azienda richiede ed impone ai suoi rappresentanti e Dipendenti di non perseguire l'utile personale o aziendale a scapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme contenute in questo Codice.

In particolare, non devono essere attribuiti vantaggi illeciti a Clienti e Fornitori o Collaboratori.

Sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi nonché sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza o nei quali, anche in ragione di una grave inimicizia, la propria partecipazione alla trattativa in questione possa ingenerare sospetti o sfiducia nell'operato dell'Azienda. Ai Collaboratori (Consulenti, Intermediari, Agenti, Professionisti, Clienti, Fornitori, ecc) viene richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

Atteso quanto sopra, ogni Dipendente, in rapporto alle proprie funzioni avrà cura di:

- selezionare solo Imprese o interlocutori qualificati di buona reputazione;
- riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza, in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di Collaboratori esterni;
- includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

4.2 Rapporti con i Clienti

Tutti i Dipendenti sono tenuti a:

- osservare le procedure interne in particolare quelle regolanti la gestione del rapporto con il Cliente;
- relazionarsi con i Clienti con efficienza, disponibilità e cortesia;
- uniformare i propri comportamenti a canoni di rispetto ed elevata professionalità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi, in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- generare comunicazioni chiare e semplici, evitando pratiche elusive o comunque scorrette;
- osservare le condizioni contrattualmente previste.

La C.N.S. S.p.A. orienta la propria attività ai bisogni ed alla soddisfazione del Cliente. In tal senso si impegna a tenere adeguatamente conto dei suggerimenti ed a dare tempestivo riscontro ai reclami inoltrati dai Clienti.



4.3 Rapporti con i Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, evitando ove possibile, forme di dipendenza.

Nei rapporti di fornitura in genere, è fatto obbligo ai Dipendenti ed ai Collaboratori di:

- osservare le procedure interne in particolare quelle per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi il lavoro (adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi e trasparenti);
- osservare le condizioni contrattualmente previste.

In ragione di quanto sopra la società, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili e di partnership, sottopone periodicamente a revisione il proprio "Elenco Fornitori", allo scopo di razionalizzarlo e di aumentare economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale Fornitore, in possesso di necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e servizi.

Per garantire la massima trasparenza, la società si organizza al fine di rendere certa e sicura:

- la separazione dei ruoli tra le funzioni richiedenti la fornitura e quelle stipulanti il contratto;
- un'adeguata ricostruzione delle scelte adottate;
- la conservazione dei documenti conformemente alle normative vigenti ed alle procedure interne.

5 L' ambiente azienda – Le risorse umane

5.1 Criteri di selezione del personale – Organizzazione del lavoro

La C.N.S. S.p.A. ritiene parte integrante del proprio ruolo imprenditoriale, sia la tutela delle condizioni di lavoro, sia la protezione dell' integrità fisica e morale del lavoratore.

L'Azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale, ai quali viene riconosciuto il fondamentale ruolo di sviluppare e garantire i servizi nonché di creare valore.

In particolare, affinché a tutti i lavoratori siano offerte le medesime opportunità di lavoro, senza discriminazione alcuna, in un contesto ispirato alla meritocrazia, la C.N.S. S.p.A. si impegna a :

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna;
- valorizzare e sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Dipendente, affinché le stesse trovino piena espressione;
- predisporre programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche, a conservare ed accrescere le competenze nel corso della collaborazione;
- adottare criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa a un Dipendente;
- garantire un ambiente di lavoro nel quale non si sviluppino discriminazioni.



La società si impegna a tutelare l'integrità morale del Dipendente garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nonché salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica.

5.2 Salute, Sicurezza ed Ambiente

Le attività della C.N.S. S.p.A. devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, con lo scopo di ridurre al minimo l'impatto ambientale potenziale.

La gestione operativa deve tener conto dei criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

La Società si assicura che i suoi Dipendenti e Collaboratori adottino tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

I Dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

La società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali :

- creazione di ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui, per meri motivi di competitività personale;
- molestie sessuali;
- comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona;
- ricorrere a linguaggio non adeguato o indecoroso;
- esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona.

Tutti i Dipendenti devono collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

5.3 Uso di sostanze stupefacenti e di sostanze alcoliche

La C.N.S. S.p.A. ritiene pregiudizievoli dell'ambiente di lavoro, in termini di rispetto della sensibilità degli altri, i seguenti comportamenti:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo le sostanze di cui sopra, nel corso della prestazione lavorativa (presso gli uffici, i cantieri edili, gli stabilimenti produttivi, il magazzino ed in generale tutti i siti/luoghi aziendali).

Gli stati di dipendenza cronica di tali sostanze, quando incidenti sull'ambiente di lavoro, saranno per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.



6 Rapporti con l' ambiente esterno

6.1 Rapporti con le Amministrazioni Pubbliche

La C.N.S. S.p.A. condivide con le Istituzioni e con gli Enti locali gli obiettivi e le responsabilità dei propri progetti.

L'Azienda intende favorire il coinvolgimento, ispirato alla massima trasparenza, dei rappresentanti della collettività nei confronti delle proprie iniziative.

Tali rapporti dovranno rispettare un protocollo ispirato ai seguenti principi:

- il personale della Società o da essa espressamente incaricato, può incontrare i rappresentanti pubblici solo in occasioni formali ed appositamente dedicate;
- è vietato avvalersi dell' operato di terzi in grado di esercitare pressione o scambiare benefici, con i responsabili delle decisioni;
- è negli intenti e parte fondante del presente Codice Etico, il principio espresso dalla C.N.S. S.p.A. in base al quale le assunzioni vengono effettuate sulla base di meriti effettivi e curriculum specifico. In nessun caso verranno effettuate collaborazioni / assunzioni in palese contrasto con codesti principi per fini non legati alle specifiche necessità aziendali.

7 Contabilità e controlli interni

7.1 Contabilità

L'attendibilità delle informazioni contabili si fonda su verità, accuratezza e completezza delle registrazioni operate in contabilità.

Ciascun Dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo:

- da consentire l'agevole registrazione contabile;
- da ricostruire adeguatamente l'operazione;
- da riscontrarne la corretta contabilizzazione, coerentemente a quanto risultante dalla documentazione elementare;
- che sia facilmente rintracciabile;
- che siano verificabili le responsabilità.

I Dipendenti che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

In nessun caso l'Azienda appoggia qualsivoglia atteggiamento di deliberata astensione dal formalizzare situazioni/casi documentati, di cui un Collaboratore sia venuto a conoscenza, e che siano in palese ed aperto contrasto con le disposizioni del presente Codice.

La società si impegna affinché il singolo collaboratore abbia idonei strumenti per la segnalazione delle anomalie, che a proprio giudizio, rientrino a giusto titolo nel casus sopra trattato, osservando riserbo e discrezione.



7.2 Controlli interni

È politica della C.N.S. S.p.A. diffondere a tutti i livelli una cultura del controllo volta alla tutela, nella più ampia accezione, della Società.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per i controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a gestire ed a verificare le attività dell'Azienda, con l'obiettivo di garantire :

- rispetto delle leggi e delle procedure;
- rispetto della politica aziendale e delle disposizioni inerenti;
- efficacia ed efficienza nell'operatività aziendale;
- protezione del patrimonio aziendale;
- integrità e attendibilità del sistema informativo;
- adeguata gestione dei rischi.

La responsabilità di realizzare un sistema di Controllo Interno efficace, è comune ad ogni livello della struttura organizzativa, anche grazie ad un sistema organizzato di certificazioni aziendali che supportano la gestione procedurale.

Conseguentemente, tutti i Dipendenti nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

8 Organi di riferimento, funzioni di controllo e procedure di attivazione

8.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza che ha il compito di vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice e di curarne l'aggiornamento.

All'Organismo di Vigilanza è attribuito il compito di :

- curare l'attuazione del Modello approvato dalla Società, diffondendone i contenuti all'interno della stessa, con specifica attenzione all'introduzione ed all'applicazione dei Protocolli;
- vigilare sull'osservanza ed il funzionamento del Modello medesimo, predisponendone i necessari aggiornamenti;
- curare l'interpretazione delle disposizioni del Codice Etico, del Modello e dei Protocolli;
- verificare il rispetto delle leggi, del Codice Etico e del Modello, oltre ai relativi Protocolli, da parte di tutti i destinatari
- promuovere l'emissione di linee guida e procedure operative;
- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività e sulle aree di rischio resta comunque demandata ai Responsabili di funzione e forma parte integrante del processo aziendale;
- verificare l'applicazione ed il rispetto del codice di comportamento, promuovendo il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società, attraverso un'analisi ed una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione e la conoscenza della comprensione del Codice di Comportamento all'interno ed all'esterno della C.N.S. S.p.A.;
- fissare i criteri e le procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;



- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, promuovendo le verifiche più opportune;
- comunicare i risultati delle verifiche interne ai Responsabili di funzione, per l'assunzione delle misure relative;
- promuovere presso il Consiglio di Amministrazione le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice.

Tali attività sono effettuate con il supporto delle funzioni aziendali interessate.

Il Responsabile dell'Organismo di Vigilanza nonché i suoi delegati, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento della propria attività

8.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza

In attuazione di quanto disposto dall'art. 6 comma quarto del D. Lgs. 231/2001, così come recepito dal Codice Etico adottato dalla C.N.S. S.p.A., il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è svolto direttamente dall'Organo dirigente. Esso può essere coadiuvato da soggetti esterni individuati dall'Organo dirigente tra professionisti che abbiano i requisiti definiti nel documento "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza".

COMPOSIZIONE O.d.V.:

- Membro del C.d.A. (senza delega)
- Soggetto interno C.N.S. S.p.A.
- Soggetto esterno

8.3 Metodologie di nomina dell'Organismo di Vigilanza

La nomina dei componenti l'O.d.V. è scelta aziendale e deve assicurare e garantire che l'organo così formato sia in grado di assolvere a tutti i requisiti espressi richiesti allo stesso dal presente Codice, dalle procedure, dalle norme generali e speciali e da tutto il comparto sistemico.

I membri dell'O.d.V. devono mantenere un ottimo livello di professionalità; agli stessi sarà richiesto di :

- mantenere il vincolo di segretezza in merito alle pratiche discusse (qualora non diversamente disposto);
- assicurare trasparenza e lealtà nei confronti del gruppo di lavoro; la veridicità, coerenza e trasparenza dell'operato degli appartenenti l'O.d.V. dovrà essere tale da non ammettere mai un ragionevole dubbio in merito ai requisiti richiesti ed espressi;
- garantire la continuità delle comunicazioni senza alcuna omissione.

La nomina dei componenti avviene attraverso proposta motivata all'Amministratore Delegato che provvede a sottoporla al C.d.A. In caso di approvazione il gruppo di lavoro si intenderà validamente costituito e non potrà subire modifiche se non dietro nuova.

Nessun componente può senza giusta causa chiedere di essere esonerato in tutto o in parte dal proprio compito; la procedura di sostituzione / eliminazione segue le vie formali sopra indicate in merito a delibera del C.d.A.



Costituisce giusto titolo per allontanamento del singolo da riunioni di O.d.V., una condotta moralmente riprovevole, un provvedimento disciplinare in atto all'interno dell'Azienda, la conoscenza certa di atti moralmente e professionalmente negativi condotti dal singolo anche al di fuori della mansione svolta nell'Organismo di Vigilanza.

I componenti del O.d.V. all'atto della nomina firmano accettazione scritta e si impegnano ad assolvere i compiti previsti con la massima serietà e professionalità.

9 Il sistema disciplinare

9.1 Violazioni al Codice Etico

La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto della disciplina legale e con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

In relazione alle posizioni della Proprietà, si potrà ricorrere, in via estrema, all'istituto dell'esclusione del socio.

Nel novero dei soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari, devono comprendersi quelli indicati dagli artt. 2094 e 2095 del codice civile, "prestatori di lavoro subordinato" e, ove non ostino normative imperative di legge, tutti i "portatori di interesse" della C.N.S. S.p.A.

9.2 Le sanzioni

Ai fini dell'efficacia del Modello di Organizzazione, il D. Lgs. 231/2001 prevede la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare.

Le sanzioni saranno differenziate dal richiamo verbale fino al licenziamento e saranno applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza, imperizia;
- al comportamento tenuto dal lavoratore nel passato, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- alle mansioni del lavoratore;
- alle altre eventuali circostanze rilevanti ai fini della valutazione del comportamento.

9.3 Procedura di accertamento e di comminazione

La funzionalità della procedura di accertamento e di comminazione deve prescindere dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.

9.4 Misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti, dei responsabili di funzione, dei collaboratori esterni e dei partner

In caso di violazione del Codice da parte di Dirigenti o di Responsabili di funzione, l'Organismo di Vigilanza informerà la Proprietà.



In tal caso si provvederà ad applicare le misure più idonee secondo la legge ed il CCNL settore Commercio; anche nel caso in cui le violazioni siano compiute dall'Amministratore Delegato si dovrà informare la Proprietà.

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni, Partner, Fornitori in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di partnership o nei contratti, la risoluzione del contratto.

È fatta salva l'eventuale ulteriore richiesta di risarcimento danni, qualora dal comportamento dei Soggetti derivi danno per la C.N.S. S.p.A.

10 Entrata in vigore

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione della C.N.S. S.p.A.

Ogni variazione, integrazione sostanziale dello stesso, sarà approvata dal Consiglio stesso e dall'Organismo di Vigilanza e diffusa tempestivamente ai destinatari.

Del presente Codice, nonché di tutte le sue modifiche ed integrazioni è assicurata diffusione secondo le modalità stabilite a seguire:

- Rete aziendale per la diffusione al personale presente in sede;
- Stampa interna : per la diffusione – passa parola;
- Comunicazioni scritte e consegna in formato elettronico (via e-mail): per il personale esterno;
- Sito web aziendale www.cnsspa.com