



## Codice Etico e di Comportamento del personale e dei collaboratori di C.S.D.M.

**Copia controllata n°: 4**

### REGISTRAZIONE AGGIORNAMENTI

Data	Rev.	Descrizione	Redatto	Approvato
			RQ	Amministratore
14/03/2013	0	Prima redazione	<i>Roberto Tognini</i>	<i>Colo Dalloso</i>



---

## Sommario

- 1. I NOSTRI VALORI**
- 2. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**
- 3. LE NORME DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**
  - 3.1. CONFLITTO DI INTERESSI
  - 3.2. REGALI, OMAGGI E BENEFICI
  - 3.3. CONCORRENZA E NORMATIVA ANTITRUST
  - 3.4. ACCURATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE
  - 3.5. TUTELA DEI BENI AZIENDALI – STRUMENTI INFORMATICI
  - 3.6. TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE
  - 3.7. RAPPORTI CON IL PERSONALE
    - 3.7.1. RISPETTO DEL CONTRATTO E DELLE NORMATIVE SUL LAVORO
    - 3.7.2. SELEZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
    - 3.7.3. TUTELA DELL'INTEGRITA' MORALE E FISICA
    - 3.7.4. TUTELA DELLA PRIVACY
  - 3.8. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI
  - 3.9. RAPPORTI CON I CONSUMATORI E I MEZZI DI COMUNICAZIONE
  - 3.10. RAPPORTI CON LA COMUNITA' E LE ISTITUZIONI
- 4. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**
  - 4.1. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
  - 4.2. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI
  - 4.3. SANZIONI
  - 4.4. DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
- 5. ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**



## 1. I NOSTRI VALORI

Per realizzare la Missione aziendale, il nostro modo di operare sarà improntato ai seguenti valori:

### - **Imparzialità**

Ci impegniamo ad assicurare che non sussistano o che comunque vengano minimizzate eventuali minacce all'imparzialità nello svolgimento della nostra attività.

### - **Competenza**

Ci impegniamo a scegliere e motivare le risorse umane in modo da assicurare il massimo livello di competenza e aggiornamento nello svolgimento delle nostre attività.

### - **Credibilità**

Ci impegniamo costantemente a porre una particolare attenzione ad infondere fiducia in tutte le parti interessate nella credibilità della Certificazione, in particolare ai nostri Clienti, ai consumatori e alla collettività in generale.

### - **Raggiungimento dell'eccellenza**

Perseguiamo la qualità in tutte le nostre azioni. Ricerchiamo il miglioramento continuo del nostro modo di operare, mantenendo un'attenzione costante ai dettagli in ogni fase del nostro lavoro e utilizzando le risorse nel modo più efficiente.

### - **Responsabilità sociale per la sicurezza**

Ci impegniamo a condurre le nostre attività come membri responsabili della società civile, contribuendo al progresso in accordo con il ruolo primario dell'Impresa. Ci impegniamo inoltre ad assicurare al nostro interno il pieno rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## 2. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il Codice Etico e di Comportamento (di seguito "Codice") è un documento che racchiude i principi di comportamento e gli impegni che C.S.D.M. e il proprio personale assumono sia verso l'organismo stesso sia verso terzi.

Lo scopo del Codice è ribadire a tutto il personale aziendale dell'organismo l'impegno a mantenere in ogni circostanza un comportamento etico, e in particolare a:

- rispettare le leggi vigenti;
- operare con correttezza e cortesia nei rapporti tra colleghi;
- rispettare gli interessi di ogni altro interlocutore (clienti, consumatori, istituzioni, autorità pubbliche e la comunità esterna);



- svolgere il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale.

I principi contenuti nel Codice sono alla base delle politiche aziendali delle prassi e procedure operative applicate da C.S.D.M. Il Codice definisce inoltre le modalità per verificare l'effettiva osservanza del Codice e le sanzioni previste in caso di violazione.

Le norme del Codice si applicano, senza eccezioni, a tutti le persone e al personale aziendale che abbia rapporti di lavoro con C.S.D.M.

Il termine "personale aziendale" comprende:

- i dipendenti
- tutti gli altri collaboratori

Il personale aziendale è pertanto tenuto a prenderne visione, a conoscerne i contenuti, ad accettarli ed a tenere una condotta conforme ai principi in esso contenuti.

Inoltre, il personale è tenuto anche a segnalare eventuali violazioni del Codice agli organi preposti, come meglio illustrato nella parte finale di questo documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali del personale aziendale e dei soggetti che hanno relazioni d'affari con C.S.D.M..

La Direzione di C.S.D.M. ha la responsabilità di rendere noto, spiegare ed assicurare la comprensione di questo Codice da parte di tutto il personale aziendale.

La Direzione assicura che gli impegni espressi nel Codice vengano attuati in tutte le Aree e Funzioni.

### **3. LE NORME DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

#### **3.1. Conflitto di interessi**

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le sue responsabilità nei confronti di C.S.D.M.. Ogni dipendente deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico e/o ai vertici Di C.S.D.M. qualsiasi situazione che costituisca o possa generare un conflitto di interessi. In particolare, il dipendente deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, o una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare con entità esterne a C.S.D.M. che possa influire sull'imparzialità della sua condotta o pregiudicare la correttezza delle attività da lui svolte.

L'aspetto dell'indipendenza dell'Organismo di Certificazione e delle risorse umane che lo compongono è anche requisito essenziale delle norme di accreditamento.



### **3.2. Regali , omaggi e benefici**

Non è consentito offrire e ricevere forme di regalo o beneficio che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia. Non è tollerato alcun tipo di comportamento corruttivo nei confronti dei pubblici ufficiali, funzionari o dipendenti della Amministrazione Pubblica, di Autorità e Istituzioni pubbliche, in qualsiasi forma o modo.

Le norme che regolamentano la materia nelle singole legislazioni nazionali devono essere strettamente osservate.

Le norme sopra menzionate non possono essere eluse ricorrendo a terzi.

Per omaggio si intendono anche benefici quali, ad esempio, offerta di partecipazione ad eventi extra-professionali o promesse di lavoro. In particolare, nello svolgimento dell'attività di certificazione ed ispezione il comportamento degli ispettori deve essere improntato al massimo rigore ed integrità soprattutto rispetto ad ogni eventuale offerta di benefici da parte dei clienti.

### **3.3. Concorrenza e normativa Anti-trust**

C.S.D.M. agisce sul mercato in modo leale, astenendosi da comportamenti di abuso di posizione dominante o che compromettano la libera concorrenza. C.S.D.M. rispetta le regole vigenti in materia di libera concorrenza e la normativa antitrust.

### **3.4. Accuratezza delle informazioni e della proprietà intellettuale**

C.S.D.M. opera con la massima trasparenza a livello amministrativo e contabile, garantendo veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni relative ad ogni registrazione contabile.

Al fine di impedire un uso distorto dei fondi aziendali, per ogni operazione viene conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'effettuazione di controlli che accertino le caratteristiche, le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha effettuato e verificato l'operazione.

Ogni dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le procedure vigenti in materia amministrativa e contabile.

C.S.D.M. cura la tempestiva elaborazione di rendiconti finanziari periodici, in modo che siano completi, accurati, attendibili e comprensibili.



### **3.5. Tutela dei beni aziendali – strumenti informatici**

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali utilizzando in modo corretto e responsabile gli strumenti a lui affidati ed evitandone un uso improprio.

Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici, ogni dipendente è tenuto rispettare scrupolosamente quanto previsto dall'apposito documento di policy informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. In sintesi, non è consentito:

- utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'Azienda;
- inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

C.S.D.M. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi di controllo, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

### **3.6. Tutela delle informazioni e della proprietà intellettuale**

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, ecc.) rappresentano un bene che C.S.D.M. intende proteggere. È quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno della società) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale e commerciale della società.

C.S.D.M. ritiene di assoluta priorità proteggere la proprietà intellettuale con ogni mezzo legale a disposizione. Allo stesso modo le informazioni ricevute da terzi sono trattate da C.S.D.M. nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

### **3.7. Rapporti con il personale**

#### **3.7.1. Rispetto del contratto e delle normative sul lavoro**

C.S.D.M è impegnata a rispettare i diritti umani fondamentali, le leggi e le normative sul lavoro vigenti.

In particolare, ogni dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, minorile o di "lavoro nero".

Per ogni collaboratore è predisposto un contratto scritto redatto in conformità con le leggi vigenti.

#### **3.7.2. Selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane.**

C.S.D.M. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti/collaboratori ed adotta criteri obiettivi nella selezione, gestione e sviluppo delle risorseumane.

In particolare, la valutazione del personale da assumere e dei consulenti da parte di C.S.D.M. è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

C.S.D.M. è impegnata a valorizzare ed accrescere le competenze delle proprie risorse umane e mira ad offrire a tutto il personale aziendale opportunità di sviluppo sulla base delle competenze e capacità, evitando ogni forma di discriminazione, legata all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

#### **3.7.3. Tutela dell'integrità morale e fisica.**

A tutto il personale aziendale, la cui l'integrità fisica e morale è considerata valore primario di C.S.D.M., vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri. In particolare, la Società non tollera:

- abusi di potere: costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali, oppure assumere atteggiamenti o compiere azioni che siano lesive della dignità e autonomia del collaboratore;

- atti di violenza psicologica, atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;

- molestie sessuali, comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale.



C.S.D.M. si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti, adottando metodologie di lavoro idonee assicurando adeguati interventi formativi ed operando in piena conformità al D.Lgs. 81/08 e a tutta la legislazione in materia.

### **3.7.4. Tutela della privacy**

C.S.D.M. opera in conformità alle prescrizioni del Codice sulla Privacy (D.Lgs. 196/2003). La privacy del personale è tutelata rispettando le norme previste dalla legge e adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni che l'Azienda richiede. È vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Non sono ammesse indagini su opinioni e preferenze personali e, in generale, sulla vita privata del personale aziendale.

### **3.8. Rapporti con clienti e fornitori**

I rapporti e le comunicazioni con i clienti di C.S.D.M. sono improntati alla massima correttezza e al rispetto delle normative vigenti, ivi incluse tutte le regole in materia di accreditamento, senza alcun ricorso a pratiche commercialmente scorrette.

Nei processi di acquisto i fornitori sono selezionati in base a criteri oggettivi, quali il prezzo e la qualità del servizio, offrendo a ogni fornitore pari opportunità.

### **3.9. Rapporti con i consumatori e i mezzi di comunicazione**

C.S.D.M. si impegna a garantire ai consumatori una risposta immediata, qualificata e competente alle loro esigenze, fornendo informazioni corrette e veritiere sulla validità delle certificazioni rilasciate.

La comunicazione di C.S.D.M. verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

### **3.10. Rapporti con la comunità e le istituzioni**

C.S.D.M. non finanzia, nè in Italia nè all'estero, Partiti politici, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

C.S.D.M. non eroga contributi ad Organizzazioni quali Sindacati, Associazioni ambientaliste o a tutela dei consumatori.





C.S.D.M. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti e Associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari Statuti e Atti costitutivi.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni di Stato devono riguardare le implicazioni delle leggi e delle norme applicabili all'organismo.

C.S.D.M. risponde a richieste di informazioni o comunque rende nota la propria posizione su temi rilevanti per la sua attività.

A tal fine, C.S.D.M. si impegna a rappresentare gli interessi e le posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

#### **4. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

##### **4.1. Osservanza del codice etico e di comportamento.**

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con C.S.D.M..

La Direzione di C.S.D.M. ha la responsabilità di far sì che le proprie aspettative di condotta nei confronti dei dipendenti siano da questi comprese e messe in pratica. Essa, pertanto, deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice vengano attuati a livello delle varie funzioni.

##### **4.2. Segnalazione di violazioni**

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, C.S.D.M. richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice di effettuare una segnalazione. I dipendenti e i collaboratori devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore o referente funzionale aziendale, oppure, nei casi in cui la segnalazione non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi direttamente alla Direzione.

La Direzione è tenuta a dare corso tempestivamente alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse e, accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporre il caso alla Funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Per i soggetti esterni a C.S.D.M., le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente alla Direzione.

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice, C.S.D.M., garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico e di Comportamento o delle procedure interne.



Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va considerata violazione del Codice il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

#### **4.3. Sanzioni**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra C.S.D.M. e chiunque commetta la violazione (personale aziendale, clienti, fornitori). Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite con tempestività, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dalla eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente Codice sono adottati dall'Istituto in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dalla società dei responsabili di tali condotte illecite.

C.S.D.M., 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 e di Comportamento.

#### **4.4. Divulgazione del Codice Etico e di Comportamento**

Il presente Codice è portato a conoscenza del personale aziendale e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto di C.S.D.M.. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Una copia viene trasmessa a tutto il personale.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico e di Comportamento, C.S.D.M. predispone un piano di formazione che assicuri la completa divulgazione e comprensione.



## 5. ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice stabilisce le norme e le prassi aziendali per quanto riguarda la condotta di tutti i dipendenti e collaboratori della CSDM. Il presente Codice e le sue norme potranno essere modificate unilateralmente dalla Direzione Generale CSDM in qualunque momento.

L'osservanza delle leggi e dei principi di integrità e onestà è di importanza fondamentale per la sostenibilità della nostra organizzazione.

Il rispetto delle leggi non è un fatto casuale. Richiede l'impegno di ciascuno. Questo Codice Etico e di Comportamento sancisce l'impegno individuale di ciascun dipendente o collaboratore ad agire in modo responsabile per conto della CSDM.

Vi preghiamo quindi di apporre la vostra firma in calce al documento e di restituirlo alla Direzione della CSDM.

Io sottoscritto \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ Il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ C.F.: \_\_\_\_\_

“Dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso il Codice Etico e di Comportamento della CSDM e di essere consapevole del fatto che in quanto dipendente o collaboratore della CSDM devo:

- Aderire ed accettare i principi comportamentali illustrati nel presente Codice;
- Chiedere consiglio in caso di dubbio sulla giusta condotta da adottare;
- Scegliere una delle opzioni messe a disposizione dalla CSDM per segnalare qualunque azione appaia contraria ai suddetti principi;
- Sono consapevole del fatto che il mancato rispetto del Codice e delle altre norme e procedure aziendali della CSDM potrà dare adito ad azioni correttive che potranno comportare anche il licenziamento e/o Scissione unilaterale di qualsiasi contratto con CSDM.”

\_\_\_\_\_

Data e Firma

\_\_\_\_\_

Nome

\_\_\_\_\_

Funzione