

# CODICE ETICO

**Riservatezza:**

documento pubblico, accessibile a tutto il personale di C.M.I.I. e a tutte le parti interessate

**Indice delle revisioni:**

prima redazione: 2.2024

## INDICE:

1: Premessa	pag: 4
2: Chi sono i destinatari e quale ambito di applicazione	4
3: Principi di comportamento	4
4: Rapporti con i dipendenti	6
5: Doveri dei dipendenti	7
6: Relazioni con i clienti	8
7: Rapporti con i fornitori	9
8: Rapporti con la Pubblica Amministrazione	9
9: Rapporti con i collaboratori e i consulenti esterni	9
10: Relazioni con organizzazioni politiche, sindacali e associazioni	9
11: Contributi e sponsorizzazioni	10
12: Comunicazione all'esterno	10
13: Amministrazione, contabilità e finanza	10
14: Modalità di attuazione del Codice Etico	10

## 1: PREMESSA

C.M.I.I. S.R.L. (d'ora in poi denominata solo C.M.I.I o Società) è nata nel 2008 (allora C.M.I.I. di Chiesa Ermanno) e racchiude al suo interno le esperienze di un gruppo di professionisti specializzati nel settore del montaggio e della manutenzione degli impianti industriali di vario genere.

In linea con il quadro d'azione delineato dall'Unione Europea, C.M.I.I. è interessata a sviluppare ed applicare tutte le iniziative che concorrono a promuovere la Responsabilità Sociale dell'impresa. In tal senso ha scelto di impegnarsi ad adottare comportamenti responsabili sul piano sociale anche mediante il ricorso al presente Codice Etico.

C.M.I.I. consapevole che l'etica nei comportamenti costituisce valore e condizione di successo per la Società e che i principi quali l'onestà, la dignità e l'inviolabilità della persona, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza, l'affidabilità e il senso di responsabilità rappresentano la base fondamentale di tutte le attività che caratterizzano la sua mission, definisce le linee guida a cui dovranno essere improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

## 2: DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico si applica, senza alcuna eccezione, agli Amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori, ai consulenti e a coloro che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto di C.M.I.I. (in seguito "destinatari").

Il Codice definisce le regole di comportamento che dovranno essere rispettate nel corso dell'espletamento delle attività professionali, e rappresenta le linee guida da seguire nei rapporti con i colleghi e nelle relazioni con i clienti, fornitori e partner, con le altre Aziende, con Enti e Istituzioni Pubbliche, con le Organizzazioni politiche e sindacali e con gli organi di informazione.

C.M.I.I. si impegna a diffondere il Codice a tutti i destinatari, che ne osservano i contenuti, ed a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

## 3: PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la Società si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque, e, pretende, che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

### **Rispetto di leggi e regolamenti**

La Società opera nel rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso.

### **Integrità di comportamento**

La società si impegna a fornire servizi di qualità e a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza.

### **Discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono con i suoi stakeholders C.M.I.I. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, all'origine razziale ed etnica, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale.

### **Valorizzazione delle risorse umane**

C.M.I.I. riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone la dignità e il rispetto.

C.M.I.I. rifiuta ogni forma di lavoro coatto o svolto da minori in violazione della Legge e non tollera violazioni dei diritti umani.

### **Equità dell'autorità**

Nelle relazioni con vincolo gerarchico, C.M.I.I. si impegna a fare in modo che sia evitata ogni forma di abuso. La Società eviterà abusi di posizione dominante.

I valori di cui sopra devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

### **Tutela di salute, sicurezza, ambiente**

C.M.I.I. conscia dell'importanza di garantire nell'ambiente di lavoro le migliori condizioni di salute e sicurezza, si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e a garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, adottando tutte le misure necessarie (promuove il rispetto delle regole preposte al monitoraggio della sicurezza e prevenzione aziendale, con procedure interne e formazione continua del personale).

I destinatari si impegnano a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere.

### **Protezione dei dati personali**

C.M.I.I. raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche anche sensibili, come quelli che rivelano lo stato di salute o le scelte sindacali.

La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy nonché le prescrizioni del garante per la protezione dei dati personali, sulla base del regolamento 2016/679 (GDPR)

### **Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

### **Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente e liberamente dalle parti. La società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o incapacità delle proprie controparti.

### **4: RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

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

Ciascun dipendente nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto al rispetto delle norme del presente Codice, ferme restando la disciplina del rapporto di lavoro regolata dalla contrattazione nazionale e aziendale, nonché ogni ulteriore normativa speciale.

Nelle varie fasi di gestione dei rapporti con i propri dipendenti, la Società si ispira ai seguenti principi:

#### **Rispetto reciproco**

È politica di C.M.I.I. promuovere un clima interno di civile convivenza in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco.

#### **Condotta etica**

Ogni risorsa umana è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con un buon grado di giudizio, in conformità con le procedure e le direttive stabilite dalla Società.

#### **Selezione e gestione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità ed eguaglianza per tutti i soggetti interessati. La ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base ai criteri di oggettività, equità e trasparenza. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità.

#### **Costituzione del rapporto di lavoro**

Alla costituzione del rapporto di lavoro il dipendente deve ricevere esaurienti informazioni e formazione riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi e alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o non conforme alla normativa vigente.

#### **Gestione del tempo di lavoro dei lavoratori**

Ogni responsabile aziendale è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei propri collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

## **Integrità e tutela della persona**

C.M.I.I. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

## **5: DOVERI DEI PROPRI COLLABORATORI**

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

## **Gestione delle informazioni**

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

## **Riservatezza delle informazioni aziendali**

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la società acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di lavoro con CMII, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse di CMII, e mai a beneficio proprio o di terzi.

---

7

## **Informazioni riservate su terzi soggetti**

Il personale di C.M.I.I. dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in questione.

## **Omaggi**

Al personale della Società è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio con un valore monetario non modico da parte di fornitori, clienti o altri soggetti con cui è in corso un rapporto di natura professionale.

## **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili. In particolare ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo i beni di cui abbia disponibilità
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali

### **Utilizzo di applicazioni informatiche**

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche e i sistemi telefonici ogni persona è tenuta a:

- adottare quanto previsto dalle politiche aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

### **Partecipazione ad attività antisociali e criminali**

C.M.I.I. rifiuta processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività criminali che minacciano la società o la vita dei cittadini.

## **6: RELAZIONI CON I CLIENTI**

Obiettivo principale di C.M.I.I. è la piena soddisfazione del cliente, che da sempre cerca di perseguire attraverso la realizzazione di un solido rapporto incentrato sul rispetto dei fondamentali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

### **Imparzialità**

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, nel rispetto delle proprie decisioni aziendali.

### **Contratti e comunicazioni ai clienti**

i contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere:

- chiari e semplici
- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

### **Stile di comportamento del personale verso i clienti**

Lo stile di comportamento delle persone della Società, nei confronti della clientela, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tutti i livelli.

#### 7: RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti commerciali attivati con i propri fornitori la Società si attiene ai principi del presente Codice e alle procedure aziendali.

La determinazione delle condizioni d'acquisto è basata sulla valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibili forme di dipendenza.

#### 8: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

#### 9: RAPPORTI CON I COLLABORATORI E I CONSULENTI ESTERNI

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice Etico, le normative aziendali e le istruzioni impartite al personale della Società pena la risoluzione del contratto.

C.M.I.I. procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi. In tale ambito la Società considera come requisiti unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

---

9

#### 10: RELAZIONI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E ASSOCIAZIONI

C.M.I.I. non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali.

Nessuno può svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; le opinioni politiche espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto l'opinione e l'orientamento della Società stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interesse (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste...) nessuno deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

### 11: CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di valore sportivo, culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Sono ammissibili le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

### 12: COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO

La comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione e in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi; ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni che influenzano il mercato e i segreti industriali.

### 13: AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E FINANZA

È assicurata l'osservanza delle procedure dirette a programmare, regolare e controllare la gestione delle risorse finanziarie dell'Impresa.

La Società cura la tenuta ordinata, completa e la conservazione della documentazione relativa alle proprie attività amministrativo-contabili. La contabilità è infatti tenuta in conformità alle norme ed ai principi regolatori.

La Società rispetta tutte le norme, i principi e le procedure funzionali alla rappresentazione corretta e completa della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Impresa. Assicura la veridicità, la correttezza e la completezza dei bilanci, delle relazioni, delle comunicazioni sociali, dei prospetti e di ogni altra documentazione afferente la situazioni economica, patrimoniale e finanziaria dell'Impresa.

---

10

### 14: MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Ogni dipendente e collaboratore deve accettare i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice
- rivolgersi ai referenti aziendali per richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse
- riferire tempestivamente ai referenti aziendali qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti ai soggetti esterni.

In caso di violazione da parte del dipendente si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

La violazione da parte di dipendenti, collaboratori e fornitori delle forme ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento danni.