

DA SEMPRE ORIENTATI
ALLA CRESCITA



CODICE ETICO



MISSION

Da quasi vent'anni lavoriamo a fianco delle imprese italiane per supportarne la presenza e lo sviluppo commerciale nei mercati di tutto il mondo, grazie alla formula da noi ideata del Temporary Export Specialist®.



VISION

Ieri, oggi, domani e sempre al servizio delle imprese italiane, per esportare il Made in Italy nel mondo!



INDICE

INTRODUZIONE **6**

Premessa **6**

Applicazione del Codice Etico **7**

Ambito di applicazione e destinatari **7**

PRINCIPI ETICI **8**

1. Principi generali **8**

1.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti 8

1.2 Correttezza ed onestà 8

1.3 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane 8

1.5 Diligenza e buona fede 9

1.6 Lotta alla corruzione ed ai conflitti di interesse 9

2. Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente **9**

2.1 Salute e sicurezza 9

2.2 Ambiente 9



3. Gestione delle informazioni e della documentazione sociale	10
3.1 Uso e riservatezza delle informazioni aziendali	10
3.2 Uso delle informazioni e delle risorse informatiche	10
3.3 Uso delle posta elettronica e internet	10
3.4 Comportamento in ambito di violazioni del diritto d'autore	11
4. Principi concernenti la gestione aziendale	12
4.1 Il controllo interno	12
4.2 Principi dell'organizzazione	12
4.3 Conduzione delle operazioni e transazioni aziendali	12
4.4 Amministrazione e bilancio	13
4.5 Comportamenti illeciti	13
5. Rapporti con i destinatari del Codice	14
5.1 Rapporti con i soci	14
5.2 Rapporti con i dipendenti	14
5.3 Rapporti con i clienti	14
5.4 Rapporti con i fornitori	14
5.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	14
6. Sanzioni	15
7. Divulgazione del Codice	15

INTRODUZIONE

PREMESSA

L'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso i dipendenti, verso i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto sociale economico nel quale la stessa opera.

Gli interventi normativi, in particolare il D.Lgs. n.231/01 sulla responsabilità amministrativa delle società per gli illeciti commessi dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, hanno reso indispensabile codificare i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti i soggetti che si trovano ad operare con la società.

Co.Mark SpA ha ritenuto opportuno adottare il presente "Codice Etico" (di seguito Codice): un documento che raccoglie in modo ufficiale ed organico l'insieme dei principi di comportamento della società nei confronti dei principali portatori di interesse, in qualche caso anche a rinforzo delle normative di legge vigenti, orientando i diversi soggetti sulle linee di condotta da seguire e su quelle da evitare, individuando le responsabilità e le eventuali conseguenze in termini di sanzioni.

Si tratta di principi di comportamento da recepire ed adottare nello svolgimento delle attività quotidiane; non si potrà in alcun modo interpretarli come derogatori o limitativi rispetto alle norme di legge vigenti, che peraltro amministratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti a conoscere ed osservare.

Comportamenti non etici pregiudicano l'immagine dell'azienda, favorendo l'assunzione di atteggiamenti ostili nei suoi confronti e compromettono il rapporto di fiducia con i clienti. Non sono etici i comportamenti che violano i principi contenuti nel presente Codice e qualsiasi atteggiamento volto all'appropriazione di benefici sfruttando posizioni di forza.

APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (nel seguito D. Lgs. 231/01) recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300”* stabilisce, introducendolo per la prima volta nell’ordinamento giuridico italiano, il principio della **responsabilità amministrativa o “parapenale” delle Società e di altri Enti al verificarsi di un fatto/reato**.

Tale responsabilità viene sancita, di fatto, in sede penale in quanto competente ad accertarla è lo stesso giudice penale chiamato a conoscere i reati dai quali tale responsabilità dipende ed a pronunciarsi, quindi, in primo luogo sulla responsabilità penale dell’imputato/persona fisica che ha commesso il fatto/reato.

Il D. Lgs. 231/01, inoltre, attribuisce efficacia “esimente” (vale a dire in grado di escludere la punibilità di un fatto/reato) alla costruzione ed effettiva attuazione di modelli di prevenzione volti ad impedire che vengano commessi dei “reati rilevanti”. La concreta ed effettiva attuazione di tali modelli sarà infatti in grado di esonerare la Società dalla responsabilità amministrativa, fatta comunque salva la responsabilità penale delle persone fisiche (soggetti di vertice o dipendenti) che hanno agito, che sarà tanto più probabile quanto più tali persone fisiche si siano discostate dal rispetto dei suddetti modelli/procedure e dal presente Codice Etico.

L’adozione del presente codice etico si colloca, dunque, all’interno del modello organizzativo strutturato dalla società per presidiare le attività “a rischio di reato” nelle fattispecie individuate dal decreto 231/2001 (e successive modifiche e integrazioni), e a tal fine i contenuti del presente codice hanno pertanto efficacia cogente nell’organizzazione della società. La violazione delle norme del presente codice potrà dunque costituire inadempimento grave delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Le regole di condotta qui espresse sono volte a guidare anche i comportamenti di tutti i collaboratori che agiscono nell’interesse della Società. Amministratori e dipendenti sono inoltre chiamati ad esigere il rispetto delle stesse anche da parte dei collaboratori (fornitori, consulenti) ove essi siano a ciò tenuti contrattualmente. In quest’ultimo caso, la società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente verso i collaboratori che abbiano violato le regole loro destinate.

Il codice mira dunque ad essere uno strumento utile di tutela degli interessi di tutti coloro che – con diverso titolo, ruolo e funzione – concorrono alla creazione diffusa e trasparente del valore d’impresa, collaborando con la società.

AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

I principi suddetti e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, i Dirigenti, le persone legate da rapporti di lavoro subordinato e di collaborazione con Co.Mark SpA e per tutti coloro che operano a vario titolo con la società, di seguito tutti definiti anche con il termine “Destinatari”.

PRINCIPI ETICI

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

Co.Mark SpA, si pone come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti, da parte di ogni dipendente della società.

Tale impegno di conformità dovrà, inoltre, valere anche per i collaboratori e consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.

Co.Mark SpA, pertanto, non instaurerà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a detti principi.

La società assicurerà un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico: i dipendenti ed i collaboratori della società sono invitati a rivolgersi oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal presente Codice Etico.

Co.Mark SpA rifiuta qualsiasi comportamento, anche se posto in essere in suo favore, che sia contrario alla legge, ai regolamenti vigenti o alle linee indicate nel presente Codice.

Non sono ammessi comportamenti, neppure se sollecitati dai clienti stessi, volti a contrastare o ad eludere le normative vigenti e i regolamenti interni.

Non possono essere accolte richieste dai clienti contrarie alla dignità professionale e a quanto previsto dal presente Codice.

1.2 CORRETTEZZA ED ONESTÀ

Co.Mark SpA opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni.

Il perseguimento dell'interesse della società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla condotta delle parti coinvolte.

Sono consentiti omaggi di modico valore e altre spese di rappresentanza ordinarie, anche verso la Pubblica Amministrazione, purché effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n.231/2001.

1.3 PROFESSIONALITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Co.Mark SpA crede nella professionalità dei propri collaboratori e per questo e garantisce e tutela un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione del servizio fornito ai clienti.

Questo principio implica che ciascun destinatario del presente Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore aggiunto e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

La società agisce nel rispetto dei principi di tutela dei diritti, dell'integrità fisica, culturale e morale della persona e della sua dimensione di relazione con gli altri, e riconosce e promuove lo sviluppo del proprio patrimonio intellettuale favorendo un ambiente e delle condizioni lavorative improntati alla valorizzazione delle competenze.

A tal fine, si richiede che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non vengano posti in essere atti di violenza psicologica o fisica, ovvero atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze; è inoltre condannata espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale. Non sono ammissibili forme di discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica o qualunque altra discriminazione contraria alla legge.

La selezione, valutazione e valorizzazione dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata nel rispetto delle procedure interne, in base alle esigenze aziendali e riconoscendo pari opportunità.

Co.Mark SpA si avvale esclusivamente di personale impiegato in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

1.5 DILIGENZA E BUONA FEDE

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

1.6 LOTTA ALLA CORRUZIONE ED AI CONFLITTI DI INTERESSE

Prevenire ed evitare fenomeni di corruzione derivanti da comportamenti non leciti dei dipendenti o collaboratori, è obiettivo primario di Co.Mark SpA.

Nello svolgimento di ogni attività, Co.Mark SpA pone la propria attenzione all'operare in assenza di qualsivoglia conflitto di interessi, reale o anche soltanto potenziale.

Oltre alle ipotesi normativamente statuite, la criticità del conflitto di interessi può configurarsi in qualunque ipotesi in cui un Soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa e dei suoi soci, ma al solo fine di trarne un vantaggio personale o di terzi.

Dirigenti, dipendenti o collaboratori, a qualsiasi titolo rappresentanti della Società, non devono pertanto accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, somma di denaro, prestazione o donazione da parte di soggetti sia esterni sia interni, che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia e di ospitalità.

In particolare, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, o che vengano esercitate altre forme di corruzione o che vengano fatti o accettati doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

Comportamenti del tipo sopra descritto devono essere denunciati immediatamente ai superiori o all'Organismo di Vigilanza.

2. TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

2.1 SALUTE E SICUREZZA

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi infrazione o rischio per la sicurezza al proprio responsabile di funzione e ai competenti Organismi di Vigilanza.

Co.Mark SpA agisce nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, nonché dell'eventuale ed ulteriore normativa di volta in volta applicabile in ragione della tipologia e localizzazione delle attività concretamente svolte.

2.2 AMBIENTE

Pur avendo impatti ambientali minimi, Co.Mark SpA promuove una politica aziendale attenta alle problematiche socio-ambientali e al territorio, mettendo in atto le seguenti azioni:

- gestione degli acquisti e degli smaltimenti finalizzata, ove possibile, al recupero/riutilizzo di materie prime, nel rispetto di standard di economicità;
- promozione, nell'ambito delle attività di smaltimento dei rifiuti, del rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici e alle norme vigenti (in materia di gestione rifiuti).

3. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE

3.1 USO E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

È assicurata la riservatezza sulle informazioni di terzi di cui la società viene a conoscenza nell'ambito della propria attività e viene garantita l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

I Destinatari sono tenuti alla riservatezza sui dati economico patrimoniali delle Società clienti, sulla relativa organizzazione e sui processi operativi, non soggetti a pubblica diffusione.

Ciascun Destinatario, con riferimento ad ogni informazione e/o Informazione Riservata appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurarne la riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, legale, gestionale e commerciale.

In particolare, ciascun Destinatario è tenuto a:

- acquisire e trattare le informazioni in maniera idonea e conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure interne o su espressa autorizzazione dei diretti referenti aziendali;
- mantenere il più stretto ed assoluto riserbo su Informazioni Riservate di cui ciascuno possa venire a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, sia che esse riguardino la Società che altre società o organizzazioni con cui la Società interagisce.

3.2 USO DELLE INFORMAZIONI E DELLE RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e tecnologiche (hardware e software) sono strumenti fondamentali per l'operatività dell'impresa, l'efficiente gestione ed il controllo delle attività di Co.Mark SpA.

Co.Mark SpA si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" ("Codice della Privacy"), i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività. I destinatari, nonché altri eventuali collaboratori autorizzati ad utilizzare hardware di proprietà aziendale e/o ad accedere anche con proprio hardware a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali intranet, posta elettronica ecc., ed altre strutture tecnologiche di proprietà aziendale, hanno l'obbligo di:

1. custodire con cura lo strumento di lavoro (Personal computer, server o altra infrastruttura tecnologica) loro affidato dalla Società;
2. non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza;
3. non diffondere o comunicare abusivamente codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza;
4. non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti;
5. non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò finalizzate;
6. non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici.

3.3 USO DELLE POSTA ELETTRONICA E INTERNET

Premesso che:

- la società ha dotato tutti i dipendenti degli strumenti informatici necessari per lo svolgimento del proprio lavoro tutti i dipendenti sono autorizzati all'utilizzo della posta elettronica e della rete internet per fini lavorativi per tali strumenti è consentito l'uso durante tutto l'orario lavorativo;
- l'accesso agli strumenti informatici è controllato e limitato al solo personale dipendente o a collaboratori autorizzati (al fine di limitare il rischio di impieghi abusivi);
- la società potrebbe, nell'ambito dei controlli periodici svolti sulle funzionalità dei sistemi interni, effettuare delle verifiche che permettono di venire a conoscenza di informazioni legate alla posta elettronica o alla connessione ad internet;
- il trattamento di tutti i dati deve rispettare (come richiesto dal Garante della Privacy) i principi di:
 - necessità (in quanto tali strumenti sono strettamente necessari);

- correttezza (devono essere rese note ai lavoratori le caratteristiche essenziali dei trattamenti);
- pertinenza e non eccedenza (evitare, nei controlli utilizzati, interferenze ingiustificate sui diritti dei lavoratori).

Co.Mark SpA stabilisce che siano adottate le seguenti misure:

DI TIPO ORGANIZZATIVO

- Non sono state installate apparecchiature preordinate al controllo a distanza. Tuttavia tutti i dati relativi alle connessioni effettuate dal singolo dipendente sono tracciate internamente e potrebbero essere consultabili dagli amministratori del sistema ai fini del recupero di informazioni legati all'attività lavorativa, per esigenze di tipo organizzativo o produttivo e di sicurezza del lavoro
- a tutti i lavoratori operanti in ufficio è accordato l'uso della posta elettronica e l'accesso ad Internet PER FINI LAVORATIVI
- tutte le postazioni di lavoro sono accessibili solo agli utenti identificati per ridurre il rischio di impieghi abusivi.

DI TIPO TECNOLOGICO

Rispetto alla "navigazione internet"

- È consentito l'accesso a tutti i siti strettamente correlati all'attività lavorativa, è presente un software di controllo che limita o vieta l'accesso a determinati siti internet (Blacklist);
- sono altresì vietate operazioni di download di software non autorizzati;
- non sono consentiti usi personali di mezzi con pagamento o fatturazione a carico della società;
- esistono informazioni memorizzate temporaneamente, quali ad esempio i file temporanei internet, a cui hanno accesso sia l'amministratore di sistema sia la società esterna che ha la gestione del firewall;
- esistono inoltre informazioni conservate per periodi di tempo più lunghi, riportate nel back-up dell'intero sistema;
- in ogni caso i dati vengono conservati per un tempo limitato al perseguimento di finalità di tipo organizzativo, produttivo e di sicurezza (legate ad attività di controllo in presenza di virus, attività di manutenzione sistemi informatici, ecc.);
- la società nell'effettuazione di questo tipo di controlli vuole evitare qualsiasi interferenza sui diritti e sulle libertà del singolo lavoratore e pertanto non ricorrerà al recupero di queste informazioni se non per le finalità indicate al punto precedente;
- nel caso venissero riscontrati abusi singoli o reiterati da parte di qualche lavoratore verrà preventivamente inoltrato un avviso collettivo o individuale ed effettuato un controllo nominativo o su singoli dispositivi o postazioni. La società di riserva di segnalare, anche mediante lettera di richiamo, qualora venisse constatato che l'accesso alla rete internet sia utilizzato indebitamente.

Rispetto all'utilizzo della posta elettronica

- Oltre agli indirizzi personali vengono messi a disposizione indirizzi di posta elettronica condivisi tra più lavoratori in modo da rendere chiara la natura non privata della corrispondenza;
- ai singoli lavoratori non sono attribuiti ulteriori indirizzi destinati ad uso privato;
- vengono messe a disposizione di ciascun lavoratore apposite funzionalità di sistema che consentono di inviare automaticamente, in caso di assenze programmate, messaggi di risposta che contengono le "coordinate" di altro soggetto o altre modalità di contatto
- è previsto che, qualora si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, i dipendenti siano messi in grado di delegare un altro lavoratore a verificare il contenuto di messaggi e ad inoltrare al titolare quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- è presente un filtro per il controllo della posta elettronica, che provvede direttamente all'eliminazione dei messaggi contenenti allegati non rispondenti alle caratteristiche definite e ad avisare conseguentemente il destinatario;
- nel caso venissero riscontrati abusi singoli o reiterati da parte di qualche lavoratore verrà preventivamente inoltrato un avviso collettivo o individuale ed effettuato un controllo nominativo o su singoli dispositivi o postazioni. La società di riserva di segnalare, anche mediante lettera di richiamo, qualora venisse constatato che l'utilizzo della posta elettronica sia effettuato contravvenendo a queste regole.

3.4 COMPORAMENTO IN AMBITO DI VIOLAZIONI DEL DIRITTO D'AUTORE

I destinatari sono tenuti tassativamente a:

- non modificare la configurazione aziendale degli strumenti informatici in dotazione e non utilizzare software diversi o

- aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard aziendali;
- non duplicare abusivamente programmi per elaboratore o il contenuto di banche dati.
 - non mettere a disposizione, immettendole in sistemi di reti telematiche, opere d'ingegno protette;
 - non utilizzare o divulgare opere protette da diritto d'autore, di qualsiasi natura esse siano, senza aver prima acquisito le licenze e i permessi previsti.

4. PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE

4.1 IL CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto delle normative vigenti e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisce per l'impresa. La Società ha attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice e a prevenire condotte illecite, eliminando tempestivamente le situazioni di rischio.

In particolare, il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato da Co.Mark SpA, prevede:

- a) l'individuazione delle attività sensibili nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) principi generali di comportamento in riferimento ad ogni categoria di reato, diretti ad indirizzare i comportamenti di coloro che operano e collaborano con la Società;
- c) principi procedurali, cui le attività in generale devono essere assoggettate;
- d) l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- e) un programma di formazione e di comunicazione circa i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- f) l'istituzione e la nomina di un Organismo di Vigilanza, deputato: alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello; all'aggiornamento del Modello stesso, così come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001;
- g) obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- h) l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure e degli elementi indicati nel modello;
- i) il presente Codice Etico.

4.2 PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE

I servizi derivanti dall'attività di Co.Mark SpA sono orientati al mantenimento di un elevato standard qualitativo e alla soddisfazione del cliente. Elemento focale è il sistema di controllo durante le varie fasi di realizzazione dell'attività di consulenza da parte degli Export Manager, con la garanzia che tutte le attività e le relative decisioni siano attuate con la massima diligenza e professionalità.

La Società assicura quindi di mantenere sotto controllo e "manutenere" tutti i processi aziendali che consistono in:

- a) sviluppo e acquisizione dei contatti con i clienti;
- b) gestione delle offerte e dei contratti con i clienti;
- c) avvio dell'attività di consulenza da parte del Temporary Export Manager (TES) e sviluppo per il periodo definito contrattualmente
- e) monitoraggio continuo e costante sull'operato del TES fino alla conclusione del contratto.

Co.Mark SpA assicura pertanto un controllo costante e continuo su un insieme complesso di componenti (risorse umane, sistemi hardware e software e procedure operative informatiche, ambiente di lavoro,) e di modelli di organizzazione, gestione e controllo che individuino le eventuali problematiche e non conformità specifiche per ogni processo.

4.3 CONDUZIONE DELLE OPERAZIONI E TRANSAZIONI AZIENDALI

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali a presidio della formazione ed attuazione delle decisioni aziendali. Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche delle transazioni, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente

valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Al fine di garantire il rispetto dei principi di cui sopra, nel più ampio scopo di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, tutte le operazioni e transazioni che i dipendenti, i membri degli Organi Sociali ed i collaboratori pongono in essere nello svolgimento della propria attività devono uniformarsi ai seguenti principi generali:

- **tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. La Società deve assicurare la verificabilità, le evidenze documentali, la coerenza e congruità di ogni operazione e transazione. A tal fine deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli. È opportuno dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa;
- **separazione di compiti:** non ci deve essere identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- **poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni. Inoltre occorre che:
 - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- **riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente e autorizzato, in base alle norme interne, o a suo delegato, al collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza;
- **sistema di reporting:** i soggetti chiamati ad effettuare le diverse attività devono rendere conto del loro operato mediante attività di reporting;
- **monitoraggio:** deve essere effettuato un controllo sull'attività svolta, che a sua volta deve essere opportunamente documentato ed archiviato.

4.4 AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

I Destinatari coinvolti in attività amministrative e contabili devono rispettare scrupolosamente le procedure interne, le norme di legge ed i principi contabili. In particolare le rilevazioni contabili ed i documenti si basano su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettono la natura dell'operazione cui fanno riferimento, gli stessi vengono archiviati con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica.

I Destinatari venuti a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni devono informare il proprio superiore e secondo la gravità del fatto l'Organismo di Vigilanza. I Destinatari nel predisporre i bilanci di esercizio dovranno operare con criteri prudenziali, supportati dalle conoscenze delle tecniche contabili o più specifiche del settore interessato ed in ogni caso con la diligenza richiesta agli esperti del settore.

4.5 COMPORAMENTI ILLECITI

Co.Mark SpA rifiuta la corruzione nella gestione del proprio business, in qualsiasi forma essa si concretizzi (tanto nei rapporti con i soggetti pubblici quanto in quelli con soggetti privati).

Pertanto tutti i destinatari non devono erogare o promettere a terzi, somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire gli interessi della Società, anche se sottoposti a illecite pressioni.

Essi non possono accettare per sé o per altri tali somme e/o utilità per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con Co.Mark SpA. Non sono consentiti omaggi di valore significativo; se di modico valore gli stessi devono essere ascrivibili unicamente ad atti di reciproca cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali.

Eventuali azioni rilevate in contrasto con i principi etici e di comportamento definiti dal presente Codice devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

5. RAPPORTI CON I DESTINATARI DEL CODICE

5.1 RAPPORTI CON I SOCI

Co.Mark SpA nei rapporti con i propri azionisti si impegna a salvaguardare il patrimonio aziendale, utilizzando criteri di sana e prudente gestione.

5.2 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

I dipendenti devono attenersi all'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, lealtà, dignità, moralità, correttezza nei rapporti personali, integrazione e collaborazione interfunzionale, senso di responsabilità e rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali.

Co.Mark SpA tiene costantemente informati i dipendenti delle direttive aziendali attraverso i canali di informazioni più opportuni: intranet aziendale, sito internet, comunicazioni e circolari interne, ecc.

5.3 RAPPORTI CON I CLIENTI

Co.Mark SpA stabilisce che i Destinatari devono adottare comportamenti volti a soddisfare le esigenze del Cliente, con l'obiettivo di mantenere e consolidare il rapporto con il cliente, nel rispetto delle regole di buona condotta, di quanto indicato nel presente codice e nel rispetto della normativa vigente.

5.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

Co.Mark SpA seleziona con particolare attenzione i fornitori nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e correttezza, appurando l'effettiva competenza tecnica e professionale ed i mezzi/strumenti adeguati per far fronte all'attività commissionata.

Co.Mark SpA ha stabilito di inserire nei contratti con i fornitori clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice.

5.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti di Co.Mark SpA con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti, nel rispetto del carattere pubblico della funzione. È vietato ai Destinatari promettere o erogare somme a pubblici ufficiali e a dipendenti della Pubblica Amministrazione sotto qualsiasi forma direttamente o indirettamente per indurre o facilitare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, posti in essere per promuovere l'interesse/vantaggio di Co.Mark SpA.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, anche con pressioni illecite, deve informare l'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari non devono procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto né per sé, né per Co.Mark SpA, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, Co.Mark SpA, stabilisce che i Destinatari non devono in nessun caso:

- far ottenere, indebitamente a Co.Mark SpA contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a Co.Mark SpA, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Per tutti i fatti che costituiscono reato, i Destinatari devono comunque informare l'Autorità Giudiziaria competente.

6. SANZIONI

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari o dai soggetti aventi relazioni d'affari con Co.Mark SpA.

La violazione delle norme del Codice 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 dei danni.

7. DIVULGAZIONE DEL CODICE

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico viene pubblicato, con adeguato risalto, nel sito **www.comarkspa.it**, accessibile alla clientela ed ai soggetti interessati.

Una copia cartacea del Codice viene consegnata a ciascun dipendente e collaboratore esterno in forza alla società o all'atto della nomina, dell'assunzione o dell'instaurazione del rapporto di collaborazione.

Tutti i canali di comunicazione interna devono essere utilizzati per diffondere, con chiarezza, i valori contenuti nel Codice al fine di ottenere una sensibilizzazione diffusa dei principi in esso contenuti.

I valori ed i principi propri del Codice Etico di Co.Mark SpA saranno, inoltre, diffusi anche per tramite dell'attività di formazione. Attraverso tale attività verranno forniti ai dipendenti strumenti di consapevolezza e di conoscenza dei meccanismi e delle procedure per poter tradurre i principi etici in comportamenti da tenersi concretamente nell'operatività quotidiana.

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
IN DATA 29 LUGLIO 2016**

Co.Mark SpA

Il Consiglio di Amministrazione



COMARKSPA.IT

