



CPL CONCORDIA
Group
— SINCE 1899 —

Codice di Comportamento

Codice di Comportamento dei lavoratori

*Approvato con Delibera del Consiglio di
Amministrazione N 5 del 18 aprile 2023*

Indice

1. Introduzione
2. Rapporti con il personale

1. Introduzione

1.1. Finalità e ambito di applicazione

Il presente Codice di Comportamento (in seguito Codice) è una dichiarazione pubblica di CPL Concordia nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali da parte dei lavoratori cui è riconosciuto valore etico positivo.

Il presente codice è rivolto principalmente ai lavoratori dipendenti di CPL Concordia, a tempo determinato o indeterminato, e si estende per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, s'inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'art 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (in seguito Decreto), il Codice integra il quadro normativo al quale CPL Concordia è sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui CPL Concordia, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire di CPL Concordia e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di

collaborazione.

Il Codice, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività svolte da CPL Concordia all'estero.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore di CPL Concordia.

CPL Concordia si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

1.2. Valore della reputazione e della credibilità

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità di CPL Concordia favoriscono i rapporti con le istituzioni, la fedeltà degli utenti/clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

1.3. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di CPL Concordia ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile. La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con CPL Concordia e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

1.4. Aggiornamenti del Codice

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

2. Rapporti con il personale

2.1. Rapporti con il personale

CPL Concordia riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività. CPL promuove un ambiente di lavoro diversificato ed inclusivo.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a valorizzare le unicità, favorire la crescita professionale e delle competenze, garantire pari opportunità, riconoscere il merito e l'impegno con equità, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni forma di discriminazione in ogni fase del ciclo di vita delle risorse umane, nonché ogni forma di favoritismo, legata a criteri quali età, genere, orientamento affettivo, stato di salute, disabilità, neurodiversità, origine etnica, colore della pelle, nazionalità, convinzioni politiche, fede religiosa, cultura, affiliazione sindacale, stato civile o qualunque altra caratteristica personale.

2.2. Sicurezza e salute

CPL Concordia si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri utenti/clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al Decreto Legislativo.

81/2008. Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per dirigenti, i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro dei rappresentanti per la sicurezza;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

2.3. Tutela della persona

CPL Concordia si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo, equo, inclusivo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori o violenti di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni o molestie fisiche, psicologiche o sessuali possono riferire l'accaduto per posta ordinaria all'attenzione del coordinatore SPT o del Diversity Equity & Inclusion Specialist, oppure tramite il canale di segnalazione di cui al seguente link:

<https://www.cpl.it/azienda/segnalazioni/>

2.4. Selezione del personale

La selezione del personale è subordinata alla verifica della rispondenza dei candidati ai requisiti dei profili professionali richiesti, nel rispetto delle pari

opportunità e di trattamento per tutti i soggetti interessati. Nel processo di ricerca e selezione è assolutamente vietata ogni forma di discriminazione o favoritismo legata a criteri quali età, genere, orientamento affettivo, stato di salute, disabilità, neurodiversità, origine etnica, colore della pelle, nazionalità, convinzioni politiche, fede religiosa, cultura, affiliazione sindacale, stato civile o qualunque altra caratteristica personale.

2.5. Abuso della propria posizione

A nessun Componente del massimo organo, Dirigente, Dipendente, Consulente e chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione è consentito utilizzare, direttamente o indirettamente, l'autorità della propria posizione o del suo ufficio al fine di forzare altri membri di CPL Concordia ad eseguire prestazioni o servizi vantaggiosi per i primi, sempre che tale esecuzione non sia configurabile come un obbligo giuridico dei secondi. L'abuso può ricorrere anche tramite comportamentiche, seppur non illegittimi, siano palesemente in contrasto con lo spirito di norme e regolamenti di CPL Concordia.

2.6. Uso del nome e della reputazione

Tutti i componenti del massimo organo, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti e chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione sono tenuti a rispettarne il buon nome e a non recare danno alla reputazione dell'istituzione.

Salvo espressa autorizzazione, a nessun Componente del massimo organo, Dirigente, Dipendente, Consulente e chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione è consentito:

- utilizzare in modo improprio il logo e il nome;
- esprimere punti di vista strettamente personali, spendendo il nome di CPL Concordia, qualora non siano attinenti al ruolo e alle competenze.

2.7. Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

2.8. Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale si impegna a trattare con rispetto ed imparzialità i colleghi, clienti, fornitori, soci e altri stakeholder, nonché a soddisfare le aspettative in materia di principi e obiettivi di Diversità, Equità e Inclusione di CPL Concordia, comportandosi in modo inclusivo, promuovendo attivamente l'inclusione, la fiducia e il senso di appartenenza, esprimere preoccupazioni e combattere il comportamento inappropriato.

Potrà essere considerata violazione dei doveri di correttezza la frequentazione consapevole di persone note per essere dedite ad attività illegali.

2.9. Nepotismo e favoritismo

CPL Concordia disapprova il nepotismo e il favoritismo, in quanto contrastanti con la dignità umana. Ricorre nepotismo quando un componente del massimo organo, un dirigente, un dipendente, un consulente e chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione, direttamente o indirettamente, utilizzano la propria autorità o capacità di persuasione per concedere benefici.

2.10. Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili e fiscali sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve essere supportata da una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività di CPL Concordia devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni nelle scritture contabili e nelle dichiarazioni fiscali è tenuto a darne notizia al proprio Responsabile.

2.11. Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività di CPL Concordia.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al Responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

2.12. Beni disponibili per ragioni di ufficio

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà di CPL Concordia. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

CPL Concordia, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie

al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

2.13. Uso sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

2.14. Regali, omaggi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato,

direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del Responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza. Tale norma non ammette deroghe neanche in quei paesi in cui offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

2.15. Molestie

CPL Concordia non tollera alcuna forma di molestia fisica, psicologica o sessuale, intesi come condotte discriminatorie lesive della dignità umana e che hanno l'esito di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo. CPL Concordia assicura alle vittime una sollecita protezione libera dal pregiudizio, anche attraverso i canali di segnalazione anonima.

Costituisce circostanza aggravante il fatto che la molestia sia accompagnata da minacce implicite od esplicite o da ricatti da parte di superiori gerarchici o di persone che possano comunque influire sulla costituzione, lo svolgimento e l'estinzione del rapporto di lavoro.

A tutti i dipendenti CPL è severamente vietato praticare le forme di molestie di cui al seguente elenco:

- “Molestie psicologiche” (o “Mobbing”): situazione intenzionale e reiterata nella quale si verifica un comportamento indesiderato connesso ad un elemento distintivo di una persona, avente lo scopo o l’effetto di violarne la dignità e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante umiliante o offensivo. Si verifica una molestia emotiva psicologica quando un/a o più lavoratori/lavoratrici tengono in modo continuato un comportamento scorretto nei confronti di un altro collega, e per questo umiliato, offeso, minacciato, con esplicite o implicite conseguenze su salute, sicurezza e benessere.
- “Molestie Fisiche”: si verificano quando qualcuno usa una parte del proprio corpo o un oggetto per limitare le azioni di una persona e/o per generarle un danno fisico.
- “Molestie sessuali”: sono definite come richieste inopportune di favori sessuali, e/o proposte indesiderate di prestazioni a contenuto sessuale, e/o atteggiamenti o espressioni verbali degradanti aventi ad oggetto la sfera personale della sessualità rivolti ad una persona, a prescindere dal suo sesso o orientamento sessuale.

L’esistenza di una posizione asimmetrica tra chi molesta e la vittima costituisce elemento aggravante della molestia.

Tutti i dipendenti di CPL Concordia che dovessero assistere ad una molestia psicologica, fisica o sessuale sono tenuti a denunciare la violazione attraverso il canale di segnalazione interno.

2.16. Prevenzione della corruzione

Il dipendente, consapevole del contenuto del piano nazionale anticorruzione di cui alla legge n 190/2012, rispetta le misure necessarie alla prevenzione

degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le procedure operative adottate e presta la sua collaborazione per la prevenzione della corruzione ai responsabili dell'internal audit e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

2.17. Tutela riservatezza

CPL Concordia tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

2.18. Riservatezza e gestione informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati

gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy. Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

2.19. Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio Responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere CPL Concordia.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

2.20. Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari di CPL Concordia.



 Via A. Grandi 39, 41033 Concordia s/S (MO)

 Phone: +39 0535.616.111 | Fax: +39 0535.616.300

 info@cpl.it

 www.cpl.it



Follow us.