



**CODICE ETICO**  
di  
**COMETA FORMAZIONE s.c.s.**  
*(Versione approvata dal CdA in data 8 luglio 2014)*

## Sommario

I° PARTE.....	3
Finalità e Destinatari .....	3
Art. 1 Finalità .....	3
Art. 2 Mission .....	3
Art. 3 Destinatari.....	3
II° PARTE.....	3
Principi di riferimento .....	3
Art. 4 Principi.....	3
Art. 5 I nostri Valori.....	4
Art. 6 Bilancio.....	5
Art. 7 Sicurezza.....	5
Art. 8 Trasparenza e correttezza delle transazioni commerciali .....	6
Art. 9 Utilizzo strumenti informatici.....	6
III° PARTE .....	7
Obblighi di comportamento .....	7
Art. 10 Obblighi dei componenti organi sociali.....	7
Art. 11 Obblighi del Personale.....	7
Art. 12 Rapporti Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.....	7
Art. 13 Rapporti clienti e fornitori .....	8
Art. 14 Gare pubbliche o private.....	8
Art. 15 Obblighi dei Terzi Destinatari .....	9
Art. 16 Obblighi di informazione verso OdV .....	9
IV° PARTE .....	9
Attuazione, Controllo e Aggiornamento del Codice Etico .....	9
Art. 18 Attuazione e Controllo.....	9
Art. 19 Organismo di Vigilanza.....	9
Art. 20 Sistema disciplinare .....	10
Sistema Disciplinare .....	11
<i>Premessa</i> .....	11
Art. 1 Disposizioni generali .....	11
Art. 2 Violazioni .....	11
Art. 3 Sanzioni .....	12
Art. 4 Procedimento sanzionatorio.....	12
Art. 5 Amministratori.....	12
Art. 6 Collaboratori e Fornitori .....	12
Art. 7 Organismo di Vigilanza e Controllo.....	12

## **I° PARTE**

### **Finalità e Destinatari**

#### **Art. 1 Finalità**

- 1 Il presente documento, denominato "Codice Etico" (di seguito, in via breve, "*Codice*"), regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che Cometa Formazione s.c.s. (di seguito, in via breve, *Cometa*, o più semplicemente la "*Società*") assume espressamente nei confronti dei propri interlocutori con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.
- 2 Il complesso delle regole contenute nel presente Codice, mira a conformare i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantendo la possibilità di salvaguardare gli interessi degli stakeholders, nonché di preservare l'immagine e la reputazione di Cometa.

#### **Art. 2 Mission**

- 1 Cometa si propone di raggiungere l'eccellenza formativa, eticamente orientata, avvalendosi delle più moderne tecnologie didattiche e di contenuti formativi continuamente aggiornati rispetto ai mutamenti sociali e legislativi in atto, rispettosi delle diverse appartenenze religiose, politiche e culturali dei propri destinatari e fortemente contestualizzati alle realtà in cui gli stessi andranno ad operare, allo scopo di offrire alle persone che intraprendono un percorso formativo la possibilità di acquisire conoscenze, professionalità ed atteggiamenti che possano dare un orientamento nuovo al proprio lavoro e/o al proprio futuro.
- 2 In questo quadro, Cometa presta particolare attenzione al fattore umano: promuove la valorizzazione e la professionalità del personale, che costituisce un fattore indispensabile di successo per Cometa, assicurando in particolare il massimo rispetto delle normative in materia di sicurezza e salute del luogo di lavoro e di tutela della privacy e adotta decisioni che creino valore per il beneficiario dei percorsi e crescita professionale dei dipendenti e dei collaboratori.

#### **Art. 3 Destinatari**

- 1 Il Codice è di obbligatoria osservanza per tutti gli amministratori, i dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito, per brevità, congiuntamente indicati quali "*Personale*"), nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per Cometa (es. procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali "*Terzi Destinatari*").
- 2 I Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "*Modello*") e del Codice che ne è parte integrante.

## **II° PARTE**

### **Principi di riferimento**

#### **Art. 4 Principi**

- 1 Il presente Codice esprime l'insieme delle regole di comportamento che consentono di attuare i principi di riferimento in ogni aspetto dell'attività di Cometa, sia che si svolga in Italia, sia che si svolga all'estero.

- 2 I principi generali che regolano l'attività di COMETA hanno un valore etico positivo, primario ed assoluto. Essi si ispirano alla "Carta dei valori d'impresa", elaborata dall'Istituto Europeo per il Bilancio Sociale (IBS) e rappresentano le regole di comportamento che caratterizzano lo stile di Cometa nell'impostare i comportamenti verso ogni categoria di interlocutore e che rappresentano quindi punti di riferimento a cui i collaboratori della Società devono attenersi nel perseguimento della *mission* aziendale e, in genere, nella conduzione delle attività sociali.

## **Art. 5 I nostri Valori**

I principi etici fondamentali di Cometa, che i Destinatari devono osservare e a cui devono ispirare i loro comportamenti verso ogni categoria di interlocutore, sono i seguenti:

### **A. Rispetto delle normative**

Perseguire i propri obiettivi e operare nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia e in tutti i Paesi dove la Società si trova ad operare.

### **B. Integrità morale**

Assumere, nei diversi contesti, un comportamento moralmente integro e coerente con il presente Codice, oltre che con la normativa. Ad esempio, non accettare regalie o benefici, che eccedano le normali pratiche di cortesia, e risolvere quelle situazioni ove gli interlocutori possono trovarsi in potenziale conflitto di interesse.

### **C. Equità ed imparzialità**

Operare in maniera equa ed imparziale adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori che entrano in contatto con la Società. Essere imparziali, nella forma e nella sostanza, in tutte le decisioni che devono essere prese in modo obiettivo senza discriminare alcun interlocutore per ragioni legate al sesso, all'orientamento sessuale, all'età, alla nazionalità, allo stato di salute, alle opinioni politiche e sindacali, alla razza, alle credenze religiose e in genere a qualsiasi caratteristica della persona umana.

### **D. Tutela dell'integrità fisica**

Garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della salute e della sicurezza personale, attraverso il rispetto dei livelli di protezione e prevenzione previsti dalla normativa vigente e il miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza.

### **E. Trasparenza e chiarezza**

Comunicare con i diversi interlocutori in modo chiaro e trasparente utilizzando un linguaggio semplice e di immediata comprensione. In particolare, la Società è attenta a informare correttamente il destinatario, anche attraverso una comunicazione commerciale orientata a non suggestionare il giudizio del destinatario stesso e ad informare con chiarezza e coerenza i fornitori sui propri obiettivi in modo da consentire una efficiente pianificazione ed ottimizzazione delle risorse.

### **F. Efficacia ed efficienza**

Migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza delle proprie prestazioni, attraverso piani per il miglioramento della qualità del servizio con soluzioni tecnologiche e organizzative, volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del consumatore con l'efficienza e l'economicità della gestione.

### **G. Riservatezza**

Riconoscere il valore strategico dell'informazione definendo precise regole di riservatezza al fine di evitare un'impropria divulgazione. In particolare, si richiede una specifica cautela nel trattare le informazioni relative all'attività aziendale e ai dati di collaboratori e di terzi.

## **H. Dialogo con gli stakeholder**

Prendere decisioni dopo aver ascoltato e consultato i diversi interlocutori interessati al fine di giungere a soluzioni condivise che tengano conto delle rispettive posizioni con particolare riferimento alle diverse realtà locali in cui la Società opera.

## **I. Tutela dell'ambiente naturale**

Promuovere il rispetto dell'Ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare, a beneficio della collettività e delle generazioni future, in un'ottica di sviluppo sostenibile.

## **J. Lealtà**

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

## **K. Diligenza e professionalità**

I Destinatari svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

## **L. Correttezza**

Assumere comportamenti e compiere operazioni, nello svolgimento della funzione o dell'incarico, ispirati alla correttezza e legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla collaborazione e al reciproco rispetto.

## **M. Formazione**

Partecipare, in relazione allo specifico ambito di competenza, ai corsi ed incontri di formazione promossi da Cometa, al fine di realizzare il continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali, di mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

## **N. Tutela Patrimonio**

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio di COMETA in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio. In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali di COMETA.

## **Art. 6 Bilancio**

- 1 Il Personale dovrà riservare particolare attenzione all'attività di supporto e predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.
- 2 A tale proposito, dovrà garantire:
  - a) un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
  - b) la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
  - c) il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

## **Art. 7 Sicurezza**

- 1 La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti normative in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.
- 2 Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- 3 In particolare, il Personale ha l'obbligo di:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto ed i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lett. f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) a provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- h) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- i) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- j) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

#### **Art. 8 Trasparenza e correttezza delle transazioni commerciali**

- 1 Il Personale dovrà adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali. E' fatto obbligo che:
  - a) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
  - b) le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti e che sia sempre verificata la coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
  - c) siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
  - d) siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
  - e) con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie.

#### **Art. 9 Utilizzo strumenti informatici**

- 1 Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

- 2 In particolare, al fine di orientare il corretto utilizzo ai Dipendenti della rete internet e della posta elettronica attraverso la strumentazione aziendale, Cometa ha adottato in data 1/09/2010 il “*Disciplinare Interno di Utilizzo Internet*”, che si richiama integralmente, contenente i criteri e le modalità operative per l’accesso e l’utilizzo del servizio internet e di posta elettronica.
- 3 Il Personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.
- 4 Il Personale, deve utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, la Società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei computer nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali.
- 5 Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

### **III° PARTE**

#### **Obblighi di comportamento**

##### **Art. 10 Obblighi dei componenti organi sociali**

- 1 I componenti degli organi sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello e del Codice che ne è parte, in particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.
- 2 Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società.
- 3 Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

##### **Art. 11 Obblighi del Personale**

- 1 Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente, ai principi espressi nel presente Codice ed alle norme di comportamento appositamente indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.
- 2 Il personale di COMETA deve evitare di porre in essere, di dar causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei, anche in via potenziale, ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto Legislativo 231/01.
- 3 Il Personale deve collaborare con l’Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste con tempestività ed immediatezza.

##### **Art. 12 Rapporti Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio**

- 1 Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle norme vigenti, oltre che del

Modello e del Codice, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato dell'Ente.

- 2 E' fatto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.
- 3 Gli omaggi e gli atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o comunque pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.
- 4 Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione, provvedendo a darne pronta segnalazione al OdV e al legale rappresentante.

### **Art. 13 Rapporti clienti e fornitori**

1. E' fatto obbligo di improntare i rapporti con i Clienti ed i Fornitori alla massima correttezza e trasparenza, tenendo in precipuo conto le previsioni di legge che regolano lo svolgimento dell'attività nonché gli specifici principi etici su cui è improntata l'attività della Società.
2. In particolare Cometa, nel rapporto con i Clienti e Fornitori, si pone i seguenti obiettivi:
  - a. offrire un servizio di qualità che risponda alle aspettative dei Clienti e dei fornitori;
  - b. rispettare gli impegni assunti ;
  - c. improntare i rapporti sulla trasparenza e professionalità;
  - d. ascoltare le singole esigenze;
  - e. garantire la massima riservatezza e il rispetto della vigente normativa sulla privacy.

### **Art. 14 Gare pubbliche o private**

1. E' prescritto l'obbligo di agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nella partecipazione a gare o procedure comparatistiche pubbliche o private.
2. E' fatto obbligo nella partecipazione a gare di:
  - a) valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
  - b) fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
  - c) in caso di gare pubbliche, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.
3. In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza è fatto obbligo:
  - a) garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
  - b) garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.



### **Art. 15 Obblighi dei Terzi Destinatari**

1. I soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice che ne è parte, inclusi i principi etici di riferimento e le norme di comportamento dettate per il Personale.
2. Cometa non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo in assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Modello e del Codice che ne è parte.
3. E' fatto obbligo di inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Modello ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

### **Art. 16 Obblighi di informazione verso OdV**

1. I Destinatari del presente Codice sono obbligati a precisi obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, così come indicati nel Modello, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di legge o regolamenti, del Modello, del Codice, delle procedure interne.
2. Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate sia a mezzo mail con ricevuta di ritorno a ***organismo.vigilanza@punctocometa.org*** e sia a mezzo posta a Organismo di Vigilanza c/o Cometa, via Madruzzo 36, 22100 Como, scrivendo sulle busta la dicitura "*Riservata*".
3. In ogni caso, l'OdV si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

## **IV° PARTE**

### **Attuazione, Controllo e Aggiornamento del Codice Etico**

#### **Art. 18 Attuazione e Controllo**

- 1 Il Personale di Cometa si impegna ad osservare e far osservare i principi del presente Codice. In particolare gli amministratori e i coordinatori hanno il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra il Codice e i comportamenti quotidiani.
- 2 L'osservanza dei principi del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di Cometa ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti.

#### **Art. 19 Organismo di Vigilanza**

- 1 Cometa ha identificato nell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "*OdV*") l'ente garante del rispetto e della corretta attuazione del Modello e di quanto enunciato nel Codice.
- 2 Pertanto l'OdV è tenuto a:
  - a) vigilare sul rispetto del Modello e del Codice, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;

- b) formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice di cui venga a conoscenza;
- c) fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice;
- d) seguire e coordinare l'aggiornamento Modello e del Codice, anche attraverso proprie proposte di adeguamento /o aggiornamento;
- e) promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice;
- f) raccoglie le segnalazioni di presunta violazione e provvede a svolgere le opportune indagini, garantendo la riservatezza sull'identità del segnalante;
- g) segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice, proponendo la sanzione da irrogare nei confronti del soggetto individuato quale responsabile, e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

#### **Art. 20 Sistema disciplinare**

Cometa prevede l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del presente Codice da parte dei Destinatari.

## **Sistema Disciplinare**

### **Premessa**

Cometa Formazione s.c.s. (di seguito “Cometa”) considera essenziale il rispetto del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito “Modello”) adottato sulla base del D.Lgs. 231/01 e del Codice Etico (di seguito “Codice”) ivi contenuto.

Pertanto, in ottemperanza all’art. 6, 2° comma, lettera e) del Decreto 231, ha adottato un adeguato Sistema Sanzionatorio da applicarsi in caso di mancato rispetto delle norme previste dal Modello, poiché la violazione di tali norme e misure, imposte da Cometa ai fini della prevenzione dei reati previsti dal Decreto 231, lede il rapporto di fiducia instaurato con la stessa.

### **Art. 1 Disposizioni generali**

- 1 La violazione delle norme del Codice nonché dei principi contenuti nel Modello e nelle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili comporta, a carico dei Destinatari, l’applicazione di sanzioni di seguito individuate e predeterminate.
- 2 Le violazioni delle norme del Codice nonché dei principi contenuti nel Modello e nelle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili ledono il rapporto di fiducia instaurato con l’ente stesso.
- 3 Le azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati prescindono dall’eventuale instaurazione di un giudizio penale ove il comportamento integri o meno una fattispecie di illecito e dall’esito del conseguente giudizio. In ogni caso, la valutazione dei comportamenti in contrasto con il Modello effettuata dalla Società, può non coincidere con la valutazione del giudice in sede penale.
- 4 I comportamenti tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice e nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili) e delle procedure di settore vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori).

### **Art. 2 Violazioni**

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si specifica che le sanzioni disciplinari potranno essere applicate nel caso di violazioni derivanti da:

- a) mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti nelle procedure aziendali riferibili al Modello;
- b) mancato rispetto delle procedure aziendali concernenti l’evidenza dell’attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure aziendali riferibili al Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l’alterazione della documentazione prevista dalle procedure aziendali riferibili al Modello ovvero impedendo il controllo o l’accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l’Organo di Vigilanza e Controllo;
- d) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;

- e) omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure aziendali riferibili al Modello.

### **Art. 3 Sanzioni**

Il tipo e l'entità delle sanzioni previste dalle previsioni contrattuali vigenti (a titolo esemplificativo, richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione, licenziamento) saranno applicate tenendo conto, in particolare:

- a) rilevanza degli obblighi violati;
- b) intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata;
- c) comportamento complessivo del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti sanzioni disciplinari;
- d) posizione funzionale e alle mansioni del dipendente coinvolto;
- e) particolari circostanze rilevanti che accompagnano la violazione.

### **Art. 4 Procedimento sanzionatorio**

Il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione è costituito in due fasi

- a) fase della contestazione della violazione all'interessato, fissando un termine 15 giorni per memorie e giustificazioni;
- b) determinazione finale di archiviazione e/o applicazione della sanzione.

### **Art. 5 Amministratori**

Con riferimento agli amministratori gli organi sociali competenti adotteranno di volta in volta le misure di tutela più opportune, nell'ambito di quelle previste dalla normativa vigente.

### **Art. 6 Collaboratori e Fornitori**

L'inosservanza delle norme del Codice e delle procedure aziendali riferibili al Modello da parte di collaboratori, fornitori e/o soggetti aventi relazioni d'affari con Cometa, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa, potrà, se del caso, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dalla società.

### **Art. 7 Organismo di Vigilanza e Controllo**

Con riferimento all'Organo di Vigilanza e Controllo, nel caso in cui il rapporto con la Società sia di lavoro subordinato, si applicheranno le disposizioni di cui agli articoli che precedono, nel caso in cui, invece, il rapporto sia di collaborazione/consulenza, varrà quanto previsto all'articolo che precede.