



**COGESI** S.C.R.L.  
consorzio gestori servizi idrici

**CONSORZIO GESTORI SERVIZI IDRICI SCRL**  
*Società Consortile*  
***Codice etico***

---

<b>Obiettivo del documento</b>
<p>Il Codice etico è il documento societario che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei portatori d'interesse (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.). Con esso la società mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e prevede sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.</p> <p>Il Codice etico si focalizza sui comportamenti rilevanti ai fini del decreto 231 ed è formulato in relazione alla generalità delle fattispecie di reato previste e alla tutela della salute, alla sicurezza sul lavoro e alla salvaguardia dell'ambiente.</p>

<b>Tipo documento</b>	Normativa interna
<b>Riferimenti normativi</b>	D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231
<b>Serie - numero - release</b>	NI-002-01.00
<b>Aggiornamento</b>	27/11/2019
<b>Unità operativa di riferimento</b>	Compliance

<b>Storico delle approvazioni</b>			
<b>Edi.</b>	<b>Rev.</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Data</b>
1	0	Consiglio di Amministrazione	27/11/2019

<b>Storia delle modifiche apportate al documento</b>		
<b>Data modifica</b>	<b>Annotazioni</b>	<b>Autore</b>

---

**Indice**

<b>1. IL CODICE ETICO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. LE REGOLE DI ATTUAZIONE .....</b>	<b>4</b>
2.1. Applicazione e divulgazione .....	4
2.2. Controllo.....	5
2.3. Meccanismi sanzionatori .....	6
<b>3. I PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
3.1. Rispetto della Legge .....	6
3.2. Onestà .....	7
3.3. Correttezza nella gestione delle negoziazioni.....	7
3.4. Trasparenza e tracciabilità .....	7
3.5. Rispetto della persona.....	7
3.6. Riservatezza .....	8
<b>4. I CRITERI DI CONDOTTA .....</b>	<b>9</b>
4.1. Prevenzione della corruzione .....	9
4.2. Governance e conflitto di interesse .....	10
4.3. Relazioni con i soci .....	11
4.4. Corretta gestione degli adempimenti contabili e amministrativi.....	11
4.5. Gestione delle risorse finanziarie .....	12
4.6. Politiche di selezione.....	12
4.7. Relazioni con la Pubblica Amministrazione .....	13
4.8. Relazioni con i fornitori.....	14
4.9. Sicurezza sul Lavoro.....	14
4.10. Tutela dell'ambiente .....	15
4.11. Relazioni con organi di giustizia .....	15
4.12. Reati informatici .....	15
4.13. Relazioni con organi di vigilanza e controllo .....	16
4.14. Riciclaggio.....	16
4.15. Tutela del diritto d'autore.....	16
4.16. Relazioni con la cittadinanza e il territorio.....	17
4.17. Terrorismo e criminalità organizzata.....	17

## 1. IL CODICE ETICO

La Società consortile Consorzio Gestori Servizi Idrici s.c.r.l. (di seguito anche “COGESI”) nell’ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative italiane e comunitarie, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

Si propone, inoltre, di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un’ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l’elemento base della cultura aziendale, e per definire l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell’ente nei confronti dei “portatori d’interesse”, raccomandando, promuovendo o vietando determinati comportamenti, anche indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Le indicazioni del Codice sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di prevenzione.

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è strutturato nei seguenti capitoli:

- Regole di attuazione, che descrivono le modalità adottate per l’osservanza del Codice Etico;
- Principi generali da utilizzarsi nei rapporti con gli “stakeholder” (clienti, dipendenti, fornitori, azionisti, rappresentanti della pubblica amministrazione, istituzioni, cittadinanza che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che questa pone in essere o i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività della Società);
- Criteri di condotta sono le linee guida alle quali i destinatari sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali.

## 2. LE REGOLE DI ATTUAZIONE

### 2.1. Applicazione e divulgazione

Le norme del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, ai seguenti «*destinatari*»: amministratori, rappresentanti degli organi sociali, direttori e dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori e in generale a tutti coloro che operano anche temporaneamente con COGESI.

Gli amministratori assicurano:

- la massima diffusione del Codice;
- l’aggiornamento dei suoi contenuti nell’ottica della loro specificità e della evoluzione della normativa;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento;
- lo svolgimento di controlli sulla sua applicazione e per verificare la sua efficacia preventiva.

I contenuti del Codice Etico e documenti correlati sono portati a conoscenza del personale mediante appositi strumenti informativi e formativi volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche, in particolare per i neoassunti o in caso di cambio di mansione.

I manager devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società; devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale.

I dipendenti e collaboratori sono tenuti a conoscere i principi contenuti nel Codice e ad agire nel suo rispetto; qualora le indicazioni non dovessero essere comprensibili, dovranno rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne deputate, per chiedere chiarimenti in merito all'applicabilità e alla modalità di applicazione.

I collaboratori esterni e i fornitori di lavori, beni e servizi, opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice, dovranno uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società, nel rispetto dell'autonomia decisionale di impresa e/o professionale.

I dipendenti di COGESI, in ragione dei loro ruoli e competenze, avranno di cura, nei confronti di terzi di:

- informare adeguatamente circa gli impegni e obblighi previsti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto di tali obblighi;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti non in sintonia con i contenuti del Codice Etico.

Ogni modifica al Codice Etico deve essere deliberata dall'Organo Amministrativo di COGESI.

## **2.2. Controllo**

E' nominato un Organismo di Vigilanza, dotato di indipendenza, piena autonomia di azione e controllo con i seguenti compiti:

- controllo applicazione dei contenuti del Codice e sua osservanza da parte degli enti aziendali;
- controllo dell'efficacia delle regole preventive cioè della loro capacità di prevenire la commissione dei reati e verifica del mantenimento nel tempo di queste caratteristiche;
- proposte all'organo amministrativo di aggiornamento del Codice laddove se ne riscontrino le esigenze;
- valutazione dell'efficacia della formazione;
- raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto delle regole di prevenzione.

La Società è dotata di un sistema di controlli interni previsto dalle procedure operative al fine di

assicurare l'attuazione e l'efficacia dei meccanismi preventivi e la conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza e le disposizioni interne di COGESI.

I destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

Chiunque è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali inosservanze e violazioni, avendo cura di evitare semplici supposizioni e sensazioni. Gli autori delle segnalazioni sono tutelati contro eventuali ritorsioni per aver riferito comportamenti non corretti, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **2.3. Meccanismi sanzionatori**

I destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza dei contenuti del Codice Etico, tale obbligo nasce al momento dell'assunzione, della nomina o del conferimento dell'incarico, ed è cogente ed efficace per tutta la durata e cessa per effetto della conclusione del rapporto instaurato.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e comporta, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare adottato da COGESI, l'irrogazione di sanzioni disciplinari nel rispetto, in caso in cui i destinatari siano lavoratori subordinati, delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Nei rapporti con i consulenti e i fornitori, qualora ne sussistano i presupposti, può dare luogo ad azioni di risarcimento del danno e/o di risoluzione del contratto (ove pattuito) e di tutela di COGESI, avvalendosi di tutti gli strumenti concessi dalla legge.

## **3. I PRINCIPI GENERALI**

### **3.1. Rispetto della Legge**

COGESI ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi dove dovesse operare; tale impegno è richiesto ai destinatari oltre che la conoscenza delle legge applicabile al processo o attività di propria pertinenza.

Questo principio viene sostenuto da specifici programmi di formazione e sensibilizzazione applicati ad ogni livello, fruendo anche del confronto tra le diverse figure competenti richieste dal legislatore (es. OdV, RSPP, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza).

In nessun caso il perseguimento degli interessi societari può giustificare una condotta da parte dei Destinatari senza l'osservanza delle leggi vigenti.

Sarà sanzionato anche qualsiasi tentativo di indurre le persone a mettere in atto comportamenti contrari alla Legge.

### **3.2. Onestà**

Nell'ambito della propria attività tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società e al rispetto della normativa aziendale, rispettando e non ledendo i diritti e gli interessi di ogni soggetto con cui entrino in contatto in ragione della propria attività lavorativa e professionale.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse personale o di COGESI può giustificare una condotta non onesta.

### **3.3. Correttezza nella gestione delle negoziazioni**

Nell'ambito delle negoziazioni i Destinatari non devono in alcun modo tentare di influenzare con metodi artificiosi o mendaci le decisioni della controparte e a loro volta devono assumere ogni determinazione per conto e/o nell'interesse della Società scevri da condizionamenti.

Le decisioni relative all'organizzazione del lavoro e i rapporti con i clienti, il personale, i consulenti e i terzi, devono essere assunte imparzialmente.

E' vietata la dazione o promessa di danaro o altra utilità o accordo illecito verso amministratori, direttori generali, dirigenti preposti, sindaci, liquidatori di aziende terze per richiedere loro il compimento di atti od l'omissione di atti inerenti il loro ufficio, causando nocumento al proprio ente e vantaggio per COGESI.

### **3.4. Trasparenza e tracciabilità**

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Ai fini della realizzazione del principio della trasparenza, tutti i soggetti Destinatari del Codice si impegnano a fornire a terzi in modo chiaro, completo e accurato le informazioni dovute. Ogni comunicazione è effettuata con modalità che ne consentano l'immediata comprensione da parte del destinatario (esterno o interno), verificando preventivamente che le informazioni comunicate siano esatte e complete.

### **3.5. Rispetto della persona**

La gestione dei rapporti interpersonali in COGESI deve essere sviluppata evitando ogni forma di abuso (sfruttando inquadramenti gerarchici, condizioni di vantaggio o ignoranza e/o incapacità delle

controparti) che si trasformi in esercizio del potere, lesivo della dignità e autonomia della persona, e comportante qualsiasi tipo di molestia.

A tutti i lavoratori devono essere garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità umana e ambienti di lavoro sicuri e salubri, osservando le prescrizioni di legge e tutta la normativa a tutela della dignità della persona.

Non viene impiegata alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio o lavoro minorile, o persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalla normativa vigente.

E' vietata qualsiasi forma di discriminazione verso i propri collaboratori sollecitando politiche di valorizzazione e sviluppo professionale; le valutazioni per eventuali avanzamenti di carriera sono effettuate in base a valutazioni delle competenze e capacità; gli eventuali premi di risultato sono stabiliti secondo regole definite.

I Vertici, i dirigenti e i responsabili delle strutture aziendali, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovranno costantemente attenersi ad una condotta moralmente, eticamente e professionalmente ineccepibile e rappresentare per tutti i dipendenti un modello di riferimento. Tutti i dipendenti dovranno costantemente favorire la collaborazione con i colleghi, garantendo un clima aziendale ispirato al rispetto reciproco, coesione e spirito di gruppo e trasmettendolo verso l'esterno.

Identico comportamento deve essere adottato verso qualsiasi interlocutore con cui si entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo, evitando ogni tipo di discriminazione in base al sesso, alla razza, alle opinioni politiche, alla nazionalità.

Nei rapporti gerarchici è espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci agli organi di controllo aziendali od esterni; il divieto vale in particolare nel caso in cui la persona sia chiamata a rendere, davanti alla autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

### **3.6. Riservatezza**

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza autorizzazione.

Si devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa; esse non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali; i destinatari:

- qualora venisse loro richiesto di comunicare o diffondere dati e informazioni aziendali riservate, dovranno astenersi, se non autorizzati, dal fornire informazioni, indirizzando la richiesta alla



funzione aziendale competente;

- nel caso, si impegnano a fornire le informazioni in modo completo, accurato e tempestivo;
- si astengono dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti;
- garantiscono la riservatezza richiesta dalle circostanze o prevista dalla legge per ciascuna notizia appresa durante lo svolgimento della propria funzione all'interno dei processi aziendali;
- si impegnano a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività;
- acquisiscono e trattano i dati secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, impedendo che le persone non autorizzate ne vengano a conoscenza.

## **4. I CRITERI DI CONDOTTA**

### **4.1. Prevenzione della corruzione**

Le regole procedurali per la prevenzione della corruzione sono specificate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione a cui si rimanda, che richiede l'adozione di un comportamento trasparente e rispettoso delle regole organizzative interne senza favoritismi o deroghe. Si richiede, in modo specifico il rispetto dei seguenti principi comportamentali.

#### Selezione e gestione del personale

Devono essere evitati requisiti di accesso "personalizzati" favorendo l'attuazione di metodi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Le regole procedurali devono garantire l'imparzialità della selezione e, dove applicabili, devono essere rispettati i principi di anonimato del candidato in corso di valutazione.

Le progressioni economiche o di carriera devono essere accordate legittimamente.

Nell'ambito delle nomine di amministratori e dirigenti devono essere rispettate le norme riferite a incompatibilità e inconfiribilità.

#### Gestione degli appalti nel processo di approvvigionamento

Deve essere garantito il rispetto della rotazione e parità di trattamento verso i fornitori, mediante la corretta identificazione dei requisiti e l'adozione di criteri di selezione e valutazione. Particolare attenzione deve essere data alla corretta gestione delle varianti in corso d'opera, revoche e utilizzo di subappaltatori, tracciando le motivazioni e i relativi processi decisionali.

La selezione dei professionisti deve essere trasparente evitando di favorire soggetti particolari.

#### Gestione delle utenze

Qualora si gestiscano rapporti con le utenze che prevedono processi di controllo e autorizzativi, questi devono essere sviluppati e attuati in modo da evitare privilegi vantaggi o agevolazioni. Il comportamento verso ciascun utente deve essere sempre imparziale nel rispetto delle procedure previste, evitando azioni (es. omessi controlli) a vantaggio di taluni.

Al personale di COGESI non è concesso ricevere alcuna forma di regalo o di omaggio, anche solo promessa, che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività svolta in ambito aziendale.

Si richiede a tutti di comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione ogni ambito di proprio interesse che possa interferire con lo svolgimento corretto delle proprie attività, e quelle situazioni anomale che possano essere rappresentative di un illecito in tema di corruzione.

E' obbligo di dirigenti e responsabili mantenersi aggiornati e garantire aggiornamento dei propri collaboratori in tema di prevenzione della corruzione.

L'utilizzo di materiali attrezzature e beni di proprietà di COGESI deve essere allineato a quanto previsto dalle procedure aziendali.

#### **4.2. Governance e conflitto di interesse**

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti.

Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Le decisioni dei componenti gli Organi Sociali devono essere autonome e perseguire l'interesse della Società.

In particolare, i Consiglieri di Amministrazione sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità, e continuità d'azione permettendo alla Società di trarne beneficio.

Si deve garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui amministratori e dirigenti siano o possano apparire in "conflitto d'interesse", inteso come:

- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

In tali circostanze dovranno rispettarsi le indicazioni di legge e delle procedure aziendali di riferimento, informando immediatamente gli organi aziendali preposti alla vigilanza oppure l'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso devono essere evitate situazioni nelle quali siano posti in essere comportamenti che possano interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni.

#### **4.3. Relazioni con i soci**

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti degli azionisti, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi di tutti i soci vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società promuove una consapevole e informata partecipazione dei soci alle decisioni societarie. L'assemblea è il momento privilegiato per l'instaurazione di un dialogo tra azionisti e Consiglio di Amministrazione.

La società si impegna a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

Gli amministratori sono tenuti a partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione. La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie; i Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

#### **4.4. Corretta gestione degli adempimenti contabili e amministrativi**

Nelle registrazioni contabili e nella tenuta della documentazione devono essere rispettati i principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza, permettendo ad azionisti, organi di controllo e altri enti terzi la possibilità di avere un'immagine "trasparente" della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

E' richiesto ai destinatari coinvolti nei processi amministrativi di:

- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria;
- conservare e archiviare la documentazione in modo tale da permettere una semplice tracciabilità;
- fornire agli organi di controllo preposti le informazioni necessarie al fine di effettuare le opportune verifiche.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

In generale, a tutela dell'integrità del patrimonio sociale è fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di:

- restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli;
- ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale;
- soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate la Società si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge e dei protocolli annessi, prevedendo specifici programmi di informazione e aggiornamento.

#### **4.5. Gestione delle risorse finanziarie**

Le operazioni di carattere finanziario devono sempre essere caratterizzate da trasparenza, verificabilità e inerenza all'attività aziendale.

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti devono attenersi a quanto previsto nelle procedure operative in modo che:

- siano identificati i responsabili del processo decisionale e di autorizzazione delle operazioni;
- le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei livelli di responsabilità;
- i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

#### **4.6. Politiche di selezione**

Il processo di selezione del personale è "trasparente" e contrasta ogni forma di agevolazione verso il personale della Pubblica Amministrazione o comunque in "conflitto di interesse"; sono scoraggiati ogni forma di assunzioni basate unicamente su un approccio di tipo "clientelare", privilegiando l'analisi dei bisogni di competenza.

Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – COGESI opera affinché le risorse acquisite

corrispondano ai profili effettivamente necessari, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta e ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

Il personale selezionato viene inquadrato in conformità alle leggi e alle normative giuslavoristiche vigenti. Le informazioni richieste nelle fasi di selezione sono quelle necessarie alla valutazione delle competenze, nel rispetto della normativa sulla privacy.

#### **4.7. Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e istituzioni pubbliche i destinatari coinvolti devono:

- tenere comportamenti improntati ai principi di correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi e attinenti le attività di riferimento;
- destinare agli scopi per cui erano destinati le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti;
- fare in modo che siano redatti e/o raccolti e conservati i verbali dei procedimenti relativi alle ispezioni e controlli o degli incontri ritenuti di particolare interesse e importanza.

Nelle relazioni con gli esponenti della Pubblica Amministrazione con cui COGESI intrattiene rapporti, gli omaggi e i regali devono essere di natura e valore tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio; è vietato:

- esaminare o proporre a dipendenti, consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti, da consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività; tali azioni sono vietate tanto se poste in essere direttamente, tanto se realizzati indirettamente tramite persone terze che agiscano per conto di COGESI;
- promettere o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- predisporre od esibire documenti (siano essi su supporto cartaceo o informatico) falsi o alterati, sottrarre od omettere di presentare documenti, alterare o utilizzare indebitamente loghi, segni o marchi distintivi;
- tenere una condotta ingannevole, che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione o, comunque, fornire informazioni non veritiere;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando tale situazione possa creare conflitti d'interesse.

#### **4.8. Relazioni con i fornitori**

I processi di selezione dei fornitori e di acquisto sono improntati alla ricerca del vantaggio competitivo per la Società mantenendo saldi i principi di pari opportunità e per ogni fornitore, nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente, in particolare quella riguardante la gestione degli appalti pubblici.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi e imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

Non è ammessa l'accettazione, per sé e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori o utilità da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari con COGESI, qualora tali omaggi non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia. Qualora si ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, si devono immediatamente sospendere i rapporti e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza e assicurando una concorrenza adeguata, tenendo conto delle proposte di diversi fornitori.

Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, la società è legittimata a prendere provvedimenti fino all'interruzione del rapporto.

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori devono essere attuate le regole interne e legislative previste per l'idonea tutela della proprietà industriale e degli eventuali brevetti o Intellectual Properties.

#### **4.9. Sicurezza sul Lavoro**

Nel rispetto della legislazione vigente e dei principi sanciti dalla Costituzione Italiana COGESI si impegna a garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei lavoratori, adottando tutte le misure necessarie.

Gli amministratori mettono a disposizione risorse adeguate per la prevenzione dei rischi legati alla sicurezza e all'igiene del lavoro e per il costante aggiornamento e la formazione ai vari livelli di responsabilità.

Le funzioni individuate nell'organigramma della sicurezza devono attuare i compiti previsti dalle procedure interne e controllare l'applicazione di tali regole, anche, e in particolare, in relazione all'interazione dei lavoratori con fornitori e altri terzi che dovessero operare all'interno dei luoghi di lavoro interni o esterni.

Tutti i destinatari devono rispettare le misure e le procedure per la prevenzione, i cui principi cardini sono:

- valutare tutti i rischi inerenti i processi;
- combattere i rischi alla fonte;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguata formazione/informazione/istruzione ai lavoratori.

Questi principi sono utilizzati per stabilire le misure necessarie di prevenzione.

Tutti i destinatari del presente codice, anche esterni, sono obbligati a comportamenti corretti in tema di tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro; COGESI non attiverà rapporti o collaborazioni con aziende esterne nel caso venga a conoscenza del mancato allineamento a questo principio.

#### **4.10. Tutela dell'ambiente**

La Società pone la tutela ambientale quale presupposto primario nelle scelte delle tecnologie, dei programmi e delle strategie aziendali, prevenendo l'inquinamento in ogni sua forma e valutando gli impatti ambientali di ogni nuovo progetto e investimento; per raggiungere questo obiettivo è precipuo impegno la considerazione e il rispetto di tutte le leggi e norme nazionali e locali riferite alla tutela dell'ambiente, con particolare riferimento al Testo Unico Ambientale.

Tutti i destinatari del presente codice, anche esterni, sono obbligati a comportamenti corretti in tema di tutela ambientale; COGESI non attiverà rapporti o collaborazioni con aziende esterne nel caso venga a conoscenza del mancato allineamento a questo principio.

#### **4.11. Relazioni con organi di giustizia**

E' richiesto a tutti di dare adeguato riscontro alle eventuali richieste degli organi di giustizia con dichiarazioni vere e non omissive, fornendo tutte le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti. E' espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

#### **4.12. Reati informatici**

Nell'ambito di tutti i processi aziendali è fatto divieto di:

- alterare i documenti informatici a proprio vantaggio;
- accedere abusivamente (al solo scopo di accedervi, oppure al fine di danneggiare, impedire, intercettare o interrompere comunicazioni od ottenere abusivamente informazioni) a qualsiasi programma o apparecchiatura o infrastruttura informatica di proprietà propria o di terzi;
- utilizzare indebitamente codici di accesso.

Il presente divieto è valido, in particolare nel caso di rapporti a portali o a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione o di enti che gestiscono dati di pubblica utilità.

Si richiede ai destinatari il pieno rispetto delle policy aziendali che regolamentano l'utilizzo idoneo delle infrastrutture tecnologiche (apparecchiature, attrezzature, software ed hardware) di gestione dati e comunicazioni.

#### **4.13. Relazioni con organi di vigilanza e controllo**

I destinatari devono attenersi a quanto emanato dalle Autorità di vigilanza e dagli organi di controllo con i quali COGESI venga in contatto, nell'ambito dei propri processi di pertinenza.

Lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli organi preposti deve essere favorito con la messa a disposizione di tutte le informazioni o i documenti richiesti.

E' espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci agli organi di controllo aziendali o esterni.

#### **4.14. Riciclaggio**

La società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio. I destinatari non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Devono essere verificate preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti, fornitori, partner, collaboratori e consulenti al fine di accertare, nelle condizioni di rischio, la relativa rispettabilità prima di instaurare rapporti d'affari.

#### **4.15. Tutela del diritto d'autore**

E' vietato utilizzare in qualsiasi forma e/o modo e a qualsiasi scopo anche per uso personale opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale, ivi compresi i diritti di immagine, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità. I destinatari sono tenuti, nel caso, ad adoperarsi al fine di chiedere, per quanto possibile, il consenso sopra citato.



#### **4.16. Relazioni con la cittadinanza e il territorio**

Consapevole dell'influenza che le sue attività possono avere sul contesto socio-economico- culturale in cui opera la Società si impegna a sviluppare rapporti di corretta collaborazione con le istituzioni pubbliche locali.

La Società è completamente estranea a qualunque partito politico e organizzazione sindacale. In tal senso, non sovvenziona finanziariamente in alcun modo tali forme organizzative o associative e non sostiene eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale.

#### **4.17. Terrorismo e criminalità organizzata**

La Società ripudia ogni forma di organizzazione criminale, in particolare le associazioni di tipo mafioso. Si impegna quindi, richiedendolo a tutti i destinatari, a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna analoga attività. Medesimo impegno vale per persone fisiche o giuridiche coinvolte in fatti di terrorismo.