



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



CONSORZIO GESTORI SERVIZI IDRICI SCRL
Società Consortile
Codice etico

Obiettivo del documento
<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 D.Lgs. n. 231/2001 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>

Tipo documento	Normativa interna
Riferimenti normativi	D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231
Serie - numero - release	NI-002-02.00
Aggiornamento	27/03/2023
Unità operativa di riferimento	Compliance

Storico delle approvazioni			
Ed.	Rev.	Approvazione	Data
1	0	Consiglio di Amministrazione	27/11/2019
2	0	Consiglio di Amministrazione	27/03/2023

Storia delle modifiche apportate al documento		
Data modifica	Annotazioni	Autore
27/03/2023	Modifiche apportate da OdV incaricato	Andrea Morezzi

Indice

1. PREMESSA.....	4
2. DESTINATARI DEL CODICE	4
3. PRINCIPI FONDAMENTALI	4
4. REGOLE COMPORTAMENTALI	6
4.1 Corporate Governance	6
4.1.1 Soci ed assemblea	6
4.1.2 Amministratori, dirigenti e responsabili aziendali	6
4.1.3 Doveri dei lavoratori	7
4.2 Condotta negli affari	7
4.2.1 Situazioni di conflitto di interessi. Doveri di informativa e astensione.....	7
4.2.2 Completezza e trasparenza delle informazioni. Tenuta contabilità e registrazione operazioni	8
4.3 Risorse Umane e Politica dell'Occupazione.....	9
4.3.1 Selezione del personale	9
4.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro.....	9
4.3.3 Gestione del personale	9
4.4 Sicurezza e salute	10
4.5 Trattamento dei dati personali e tutela della Privacy	11
4.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	11
4.7 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	11
4.8 Regali, omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza.....	11
4.9 Rapporti con i clienti	12
4.10 Rapporti con i Fornitori	12
4.11 Tutela dell'ambiente	13
4.12 Uso dei sistemi informatici e telematici	13
4.12 Rapporti con l'autorità giudiziaria	13
4.13 Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria	13
5. DISPOSIZIONI FINALI	13

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito “il Codice”) è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 della Società Co.Ge.S.I. s.c.r.l. CF/PIVA 03434470047 (di seguito anche “Co.Ge.S.I.” o “Società”).

La Società si impegna alla diffusione del Codice da un lato auspicando la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall’altro, esigendo l’applicazione da parte chiunque operi per conto della Società o che venga in contatto con lo stesso prevedendo l’applicazione di sanzioni per le eventuali violazioni.

Esso è pertanto portato a conoscenza di tutti i Destinatari del Codice, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente.

La Società si impegna pertanto a garantire la completa osservanza dei contenuti del presente Codice attraverso adeguati strumenti e procedure di informazione, attraverso attività e sistemi di controllo e, nel caso, attraverso adeguate misure correttive o sanzionatorie.

2. DESTINATARI DEL CODICE

Il presente Codice è rivolto ai Destinatari del Modello, ovverosia ai soggetti di cui all’art. 5 d.lgs. 231/2001 (“Destinatari”): le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e le persone che sono sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di costoro, quali i lavoratori dipendenti, parasubordinati, in somministrazione o distaccati presso la Società o i membri dei comitati consultivi, ai quali la Società ricorra, nell’esercizio di tale ruolo.

I Destinatari sono tenuti a conoscere, osservare e far osservare il presente Codice quando agiscono per conto della Società.

La Società si adopera per far sì che i Destinatari adeguino le proprie condotte a quanto qui previsto anche facendo ricorso a specifici vincoli contrattuali.

3. PRINCIPI FONDAMENTALI

La Società persegue i propri obiettivi di buona gestione in modo coerente con le finalità pubbliche del servizio idrico ed in modo da non recare danno alla salute, all’ambiente, alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana.

I Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto delle norme in vigore, con responsabilità, onore, fedeltà, diligenza e perizia ed al fine di conseguire gli scopi statutari di Co.Ge.S.I. in uno con il servizio alla collettività nell’ambito ottimale di riferimento, con indipendenza e imparzialità. Evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti affidati loro o le finalità della Società o nuocere agli interessi o all’immagine di questa.

I Destinatari tenuti al rispetto del Codice Etico e del Modello (in tutte le sue componenti), a prestare collaborazione agli organi di controllo e all’O.d.V., a realizzare le informative all’O.d.V. previste, a segnalare le violazioni del Modello e gli illeciti dei quali siano venuti a conoscenza.

Essi sono inoltre tenuti a tutelare la riservatezza sull’identità dei segnalanti illeciti o violazioni del Modello.

Essi si attengono ai seguenti principi di comportamento:

➤ **Tutela del servizio pubblico prestato.** I Destinatari operano conformandosi ai principi di buona gestione e responsabilità, efficacia ed efficienza, competenza e buona arte, buona fede e ragionevolezza.

- **Imparzialità e terzietà:** È assicurata la piena parità di trattamento a parità di condizioni, nel rispetto dei Soci, degli enti pubblici territoriali e della collettività servita, astenendosi da condotte arbitrarie o discriminatorie.
- **Riservatezza:** Coloro che operano per conto della Società assicurano la riservatezza delle informazioni detenute e garantiscono che tali informazioni non vengano usate per fini personali, o comunque per scopi diversi da quelli connessi alle attività svolte per la Società. È richiesto a chiunque operi per conto della società di preservare il patrimonio di conoscenze dell'ente. I destinatari del Codice sono tenuti a non comunicare, divulgare o usare, se non autorizzati, le informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta. Tutte le informazioni riservate sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.
- **Rispetto per le proprietà intellettuali altrui:** Co.Ge.S.I. opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali altrui. Fa quindi espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali in violazione degli obblighi di riservatezza, ovvero di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.
- **Tutela della privacy:** la Società si impegna a proteggere i dati personali dei quali è in possesso e a evitare ogni uso improprio di queste informazioni, anche nei casi in cui il loro trattamento sia affidato a soggetti terzi, dotandosi delle misure di protezione previste dalle norme vigenti.
- **Equità dell'autorità:** la Società si impegna affinché nelle relazioni gerarchiche l'autorità venga esercitata con equità e correttezza senza nessun tipo di abuso.
- **Trasparenza e completezza dell'informazione:** fermi gli obblighi di riservatezza, la Società si impegna a fornire informazioni tempestive, complete, chiare e veritiere, in particolare modo agli enti pubblici territoriali che esercitano il controllo analogo su di essa e alle Autorità di vigilanza. Gli stessi principi sono applicati dai Destinatari all'interno dell'azienda.
- **Qualità dei servizi offerti:** Co.Ge.S.I. si impegna a fornire servizi pienamente rispondenti alle previsioni normative e alle disposizioni delle Autorità di vigilanza che li regolano, ad attenersi agli impegni contrattuali assunti. Co.Ge.S.I. pertanto si è dotata di una Carta dei Servizi e un Regolamento di utenza e condizioni di fornitura del Servizio Idrico Integrato che tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare.
- **Valore delle risorse umane:** La Società, conscia dell'importanza del proprio patrimonio intangibile, si impegna a incrementare e valorizzare le proprie risorse umane.
- **Rispetto dell'integrità fisica e morale dell'individuo:** la Società garantisce l'integrità fisica e morale degli individui, rifiutando in particolare ogni sorta di sfruttamento lavorativo e di corruzione e favorendo la tutela del lavoro e delle libertà sindacali.
- **Tutela della sicurezza e dell'ambiente:** Co.Ge.S.I. esercita l'attività d'impresa nel rispetto dei primari interessi alla salute di coloro i quali entrano in contatto con gli ambienti di lavoro della società e della tutela dell'ambiente, dotandosi di un'organizzazione e misure adeguate e conformi ai migliori standard applicabili e destinando a questi scopi risorse congrue.
- **Reputazione della Società:** Co.Ge.S.I. è consapevole dell'importanza della propria credibilità di fronte alla comunità e i Destinatari sono tenuti a non porre in essere condotte che ne possano ledere la reputazione o che possano minare il rapporto di fiducia instaurato con la collettività.

➤ **Trasparenza e tracciabilità:** La Società è dotata di un assetto che garantisce la tracciabilità dei processi decisionali adottati, la piena ricostruzione delle operazioni compiute, la conservazione e l'agevole reperibilità delle informazioni e delle evidenze pertinenti, l'individuazione delle parti interessate e dei responsabili aziendali coinvolti.

4. REGOLE COMPORTAMENTALI

I Destinatari si attengono ai principi fondamentali generalmente riconosciuti sui quali si fonda la buona gestione dell'impresa.

4.1 Corporate Governance

La Società si organizza in conformità ai principi di buona gestione generalmente riconosciuti e a quelli previsti dal Modello e promuove la diffusione all'interno della propria organizzazione di una cultura improntata ai principi di legalità, di responsabilità e trasparenza, di controllo dei flussi finanziari, e alla consapevolezza del contributo positivo che i controlli interni danno al miglioramento dell'efficienza.

I Destinatari nell'ambito delle funzioni svolte per conto della Società sono responsabili dell'implementazione e del corretto funzionamento dei controlli interni di questa; sono tenuti ad agire con la diligenza e perizia richiesti dal ruolo e sono responsabili delle informazioni che loro provengano.

I Destinatari sono tenuti a far sì che gli organi decisionali siano posti in condizione di assumere le proprie deliberazioni consapevolmente, sulla scorta di informazioni veritiere, corrette, complete e tempestive. E', correlativamente, fatto assoluto divieto a chiunque di omettere informazioni rilevanti ai fini delle deliberazioni da assumere da parte dell'organo amministrativo o dell'assemblea, ovvero di fornire dati o informazioni non rispondenti al vero o non verificate sotto il profilo della loro rispondenza alle migliori tecniche e conoscenze del momento.

Gli organi di controllo e di revisione legale, nonché l'O.d.V. della Società hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività.

I Destinatari sono tenuti ad un comportamento di massima disponibilità, trasparenza e collaborazione, nei confronti degli organi di controllo e di revisione legale, nonché dell'O.d.V. In nessuna circostanza sono ammesse deroghe a tale prescrizione.

4.1.1 Soci ed assemblea

L'assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i soci e tra essi e il consiglio di amministrazione e nel quale si assumono le decisioni previste da statuto, patti parasociali e regolamento consortile che riguardano la gestione del servizio idrico sul territorio d'ambito.

I soci cooperano tra loro lealmente al fine di assicurare il conseguimento del comune interesse al pieno svolgimento delle finalità istituzionali dell'ente e del servizio idrico integrato nell'intero ambito ottimale.

Nell'assumere decisioni si avrà riguardo ad assicurare alla società operative equilibrio patrimoniale, economico e finanziario nel tempo e le condizioni che meglio possono consentire l'erogazione del servizio nel proprio territorio di competenza.

4.1.2 Amministratori, dirigenti e responsabili aziendali

Gli amministratori, il direttore generale o il facente funzione (ove nominati) ed i responsabili aziendali operano con il fine di conseguire gli obiettivi della Società con efficienza ed efficacia, in uno con la tutela degli interessi sottesi all'erogazione del servizio idrico integrato.

Fermi restando poteri, compiti e responsabilità connesse, in forza di legge, statuto e contratto, allo status specifico loro spettante, gli amministratori, il direttore generale o il facente funzione (ove nominati) e coloro che, anche di fatto, hanno ruoli di responsabilità aziendali, sono tenuti a:

- cooperare e contribuire ai processi decisionali che li vedono coinvolti, avendo cura di trasmettere tutti i dati, le informazioni e la documentazione necessaria ed utile alle decisioni da assumere, avendo verificate completezza ed esattezza, con tempestività sufficiente all'assunzione di decisioni consapevoli;
- tenere una condotta esemplare verso coloro che siano sottoposti alla loro vigilanza e/o direzione;
- far prevalere sempre l'interesse della società su interessi particolari;
- astenersi da condotte illecite (anche quando queste siano nell'interesse o a vantaggio della società);
- cooperare con l'O.d.V. e gli organi di controllo e/o revisione dell'ente
- assicurare il rispetto del Modello e del Codice e vigilare sulla condotta dei lavoratori e dei Destinatari sottoposti alla loro direzione o vigilanza;
- tutelare la riservatezza di chi segnali illeciti o violazioni del Modello e astenersi da atti discriminatori nei loro confronti
- espletare gli incarichi ricevuti con lealtà e correttezza e la diligenza e perizia loro richieste dall'incarico svolto, agendo con trasparenza all'interno della Società e verso i Soci.

Si applicano gli obblighi di informazione ed astensione previsti dalla legge e dal presente Codice.

4.1.3 Doveri dei lavoratori

I lavoratori in Co.Ge.S.I. (siano essi subordinati, para subordinati, in somministrazione o in distacco) sono tenuti ad astenersi da condotte illecite e devono agire nel rispetto degli obblighi inerenti al contratto di lavoro, assicurando le prestazioni loro richieste dagli amministratori e responsabili di Co.Ge.S.I. con lealtà, diligenza e perizia nell'interesse della Società e della collettività servita.

Le risorse affidate devono essere impiegate esclusivamente per i fini istituzionali per i quali esse sono messe a disposizione.

Ogni lavoratore non ritarda, né delega ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), tutti i dipendenti sono tenuti ad attenersi a quanto previsto dalle disposizioni aziendali sul loro uso e alle politiche di sicurezza aziendali, ad accedervi unicamente con le proprie credenziali e a non consentirne la disponibilità di queste ad altri, se non quando legittimamente richiesti dai responsabili aziendali al fine di consentire la continuità operativa o controlli difensivi, ad astenersi da condotte illecite o inappropriate.

4.2 Condotta negli affari

4.2.1 Situazioni di conflitto di interessi. Doveri di informativa e astensione

Fermi gli obblighi di legge, nella conduzione di qualsiasi attività, devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i Destinatari chiamati ad assumere decisioni per conto della Società siano, o possano essere, in situazioni per le quali si possa contrapporre all'interesse della Società, o a quello pubblico perseguito da questa, un interesse particolare (anche di natura non patrimoniale), che possa interferire sulla capacità di decidere in modo imparziale ed obiettivo.

Più specificamente, il conflitto rileva in presenza di situazioni che possano coinvolgere interessi

propri del Destinatario, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Rilevano altresì ragioni di opportunità, tra le quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del Destinatario o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto di Co.Ge.S.I. a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Ove si trovino in una delle situazioni anzidette, gli interessati sono tenuti a darne immediata informazione al proprio responsabile. I responsabili sono tenuti a informare il direttore generale o il facente funzione (ove nominati) e il presidente (ovvero l'amministratore con deleghe in materia) e ad astenersi dall'agire, in attesa delle determinazioni del superiore.

Le situazioni di conflitto devono essere valutate espressamente, sollevando la persona interessata dalla decisione, le quali dovranno essere avocate a sé dal responsabile o affidata ad altro lavoratore; nell'impossibilità di una sostituzione, si avrà cura di fornire indicazioni sufficientemente stringenti e vincolanti da evitare il rischio di condotte illecite o pregiudizi per l'interesse della Società o quello pubblico perseguito da questa.

In presenza di conflitti in capo al direttore generale o il facente funzione (ove nominati), ogni determinazione dovrà essere assunta dal consiglio di amministrazione o dall'amministratore munito dei poteri necessari, purché estraneo al conflitto.

Ogni amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale; se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

4.2.2 Completezza e trasparenza delle informazioni. Tenuta della contabilità e registrazione delle operazioni

Ogni operazione e transazione deve essere realizzata nel rispetto dei principi di corretta gestione e conformemente alle norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla società.

I processi devono essere frazionati per compiti e responsabilità e consentire la tracciabilità dei percorsi decisionali e dei controlli effettuati.

Ogni operazione e transazione deve essere agevolmente e integralmente ricostruibile ricorrendo alle evidenze prodotte e verificabile in ossequio ai principi di controllo generalmente riconosciuti. Ogni passaggio deve essere documentato e le operazioni relative devono poter essere agevolmente attribuite a chi le ha compiute. Le operazioni compiute essere riconducibili a eventi veri, certi, congrui, documentati ed inerenti, nonché a soggetti (agenti e destinatari) individuati ed effettivi.

Deve assicurarsi il puntuale rendiconto dell'impiego delle risorse patrimoniali, economiche e finanziarie a disposizione (specie se consistenti in contributi pubblici di qualsiasi natura o ricavi da redistribuire ai Soci).

La tenuta della contabilità e la gestione delle operazioni devono consentire la loro immediata imputazione alle parti effettivamente interessate in ragione della relazione economico-giuridica sottostante. Le operazioni compiute sono registrate in contabilità attenendosi alle normative vigenti, ai principi contabili e alle riconosciute prassi professionali, sulla scorta di evidenze documentali

Le evidenze documentali devono corrispondere appieno agli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione.

La documentazione deve essere archiviata e conservata, in conformità con le normative in vigore, e con modalità tali da assicurare agevoli controlli e sicurezza negli accessi.

4.3 Risorse Umane e Politica dell'Occupazione

Le procedure di assunzione del personale e la gestione dei rapporti di lavoro si conformano alle previsioni di legge e contratto.

4.3.1 Selezione del personale

La selezione del personale è improntata ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità. Essa è compiuta in conformità alle disposizioni normative applicabili alle Società a partecipazione pubblica, ai provvedimenti assunti ai sensi dell'art. 19 d. lgs. 175/2016, alle misure di prevenzione della corruzione e di quelle del MOG.

Sono vietate assunzioni in violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità o inconfiribilità.

È vietata ogni forma di intermediazione del lavoro fuori dai limiti previsti dalle leggi vigenti.

Ciò fermo restando, la selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati, senza alcuna discriminazione.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (a titolo esemplificativo, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

4.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Nel caso di assunzione di cittadini extracomunitari, le offerte di lavoro e le assunzioni sono subordinate al rispetto di tutte le disposizioni e le procedure richieste in materia di disciplina dell'immigrazione. La Società monitora le scadenze dei permessi di soggiorno in modo da assicurarsi che si occupino lavoratori che ne siano privi.

Il lavoratore riceve la formazione prevista in materia di sicurezza, di prevenzione della corruzione e di prevenzione dei reati rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001 e quella ritenuta più opportuna per consentirgli l'esatta esecuzione delle mansioni assegnate.

4.3.3 Gestione del personale

La Società vieta qualsiasi forma di discriminazione e sfruttamento nei confronti dei lavoratori.

La Società opera nel rispetto delle norme a tutela del lavoro, in particolare sul rispetto delle norme legali e contrattuali in materia di retribuzioni, ferie, riposi, condizioni di lavoro.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei lavoratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di

violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice etico.

La Società non conduce nessun tipo di indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei propri dipendenti.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

Le decisioni inerenti alla gestione del personale sono basate su criteri di merito e coinvolgendo più soggetti per evitare favoritismi o abusi di potere.

Ruoli e incarichi sono assegnati in considerazione delle competenze e delle capacità e con lo scopo di garantire l'efficace ed efficiente gestione dell'impresa.

Compensi, benefit, rimborsi e politiche di incentivazione non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del d.lgs. 231/2001, sono previamente definiti dal consiglio di amministrazione e resi noti ai lavoratori.

Sono ammessi solo rimborsi a piè di lista, per sole spese inerenti a ragioni d'ufficio, per voci e nei limiti previsti da disposizioni aziendali pubbliche e di carattere generale, a fronte di adeguati documenti giustificativi che consentano di dare conto della congruenza, dell'inerenza, delle ragioni e delle controparti della spesa.

4.4 Sicurezza e salute

La Società rispetta la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e adotta tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

A tale scopo, la Società adotta, e i Destinatari sono tenuti a rispettare, tutte le misure necessarie per rispetto degli obblighi relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

L'attuazione delle misure è adeguatamente documentata.

Sempre a tale scopo, l'azienda è strutturata in un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio inerente alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nelle attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico, le misure sono riviste e aggiornate.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte sono destinate adeguate risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa vigente.

4.5 Trattamento dei dati personali e tutela della Privacy

La Società organizza ed opera nel rispetto delle disposizioni e prescrizioni a tutela dei dati personali, limitandone il trattamento a quanto legittimo e necessario. È vietata ogni forma di sottrazione illecita o di trattamento abusivo dei dati personali.

Essa pertanto si dota di apposite policies vincolanti, anche ai fini del Modello.

4.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

I Destinatari devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza.

È fatto divieto a tutti i Destinatari di ricorrere a qualsiasi condotta ingannatoria, fraudolenta o corruttiva verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio italiani, dell'UE o di altro Stato.

Essi sono tenuti a collaborare lealmente con gli enti territoriali che esercitano il controllo analogo e le Autorità di vigilanza, senza frapporre ostacoli al loro operato.

Dati, documenti ed informazioni forniti alle P.A. sono verificati, veritieri, completi e tempestivi.

I contributi e benefici di qualsia natura percepiti sono integralmente impiegati per le finalità alle quali erano destinati. Eventuali avanzi sono tempestivamente restituiti.

4.7 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Co.Ge.S.I. non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

La Società si astiene da ogni forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici o sindacali.

4.8 Regali, omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza

Regalie, liberalità, donazioni, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza, dirette o indirette, sono consentite se di modico valore e non sono mai consentite quando a fini di corruzione.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Si presume di modico valore, l'importo non superiore a 150 euro.

Esse devono essere puntualmente documentate, anche con riferimenti ai beneficiari, e accompagnate dalle evidenze necessarie al corretto trattamento contabile, in bilancio e fiscale. Si applicano le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa.

Le sponsorizzazioni e le spese di rappresentanza sono ammesse se coerenti con le attività svolte, i programmi e gli obiettivi industriali della Società. Esse devono sempre essere accompagnate dai giustificativi fiscali e dall'indicazione dei terzi beneficiari. Esse sono ammesse entro il limite massimo di spesa media per ogni beneficiario prefissato e di modico valore.

Possono essere effettuate solo liberalità di valore modico, per ciascun destinatario e solo in occasione delle festività d'uso. Sono sempre vietate se in denaro.

4.9 Rapporti con i clienti

La Società opera nel rispetto del principio di legalità e con modalità consone al pubblico servizio svolta, mantenendo rapporti commerciali conformi ai principi di terzietà, imparzialità e lealtà e buon andamento. I Destinatari sono tenuti a conformare i propri comportamenti alle finalità pubbliche perseguite con l'erogazione dei servizi resi dalla Società.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei soggetti, pubblici o privati, con i quali si entra in contatto.

È fatto divieto assoluto di tenere condotte ingannatorie, fraudolente o corruttive.

Sono vietate operazioni oggettivamente o soggettivamente fittizie.

Sono vietate negoziazioni occulte. Il rapporto è formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale.

I contratti devono essere eseguiti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata e alle norme applicabili. La Società opera in modo da prevenire eventuali disfunzioni nelle prenotazioni e negli incassi.

Le fatturazioni e richieste di pagamento devono corrispondere al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite o da eseguire.

I servizi sono resi in conformità agli standard fissati dalle autorità di vigilanza, dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento per la gestione dei SII.

4.10 Rapporti con i Fornitori

Gli approvvigionamenti di beni, opere e servizi e quant'altro devono essere adeguatamente motivati e congrui rispetto ai fabbisogni e alle risorse aziendali. La selezione è basata su criteri verificabili (quali curriculum, prezzo, caratteristiche della prestazione principale ed accessorie).

Sono vietate operazioni di approvvigionamento oggettivamente o soggettivamente fittizie. Sono vietate negoziazioni occulte. Il rapporto è formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale.

Sono vietati approvvigionamenti per motivi di favore o con lo scopo di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio italiani, dell'UE o di altro Stato.

Sono vietate l'acquisizione, la detenzione o il trasferimento a qualunque titolo di beni o di servizi per i quali anche solo si sospetti la provenienza illecita (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore).

È vietato esercitare condotte anche solo dirette a influenzare indebitamente fornitori o potenziali tali.

I fornitori devono avere i requisiti richiesti dalle norme vigenti e godere dell'idoneità tecnico-organizzativa e dei titoli abilitativi necessari all'esercizio dell'attività richiesta. Il possesso il loro possesso deve essere documentato.

Le prestazioni ricevute sono verificate e gli esiti della verifica sono documentati. I pagamenti devono essere autorizzati; le autorizzazioni sono rilasciate esauriti i controlli formali e sostanziali previsti.

I pagamenti devono essere effettuati con mezzi che ne consentano la tracciabilità, in ogni caso devono essere tempestivamente registrati, così da consentirne il puntuale controllo. I pagamenti sono controllati anche mediante riconciliazioni a consuntivo.

Sono consentiti, in via eccezionale, pagamenti in contanti, per piccoli acquisti su piazza, di importo modesto e facendo ricorso unicamente a denaro prelevato da conti correnti bancari intestati alla Società.

Si applicano le disposizioni previste per i contratti pubblici nei limiti previsti dal Codice degli Appalti.

4.11 Tutela dell'ambiente

La Società si conforma alle normative a tutela dell'ambiente.

La Società procede alla corretta caratterizzazione, classificazione e codifica dei rifiuti, avvalendosi ove necessario di consulenti o laboratori esterni di comprovata competenza. La Società conserva i rifiuti prodotti in modo appropriato, per tempi e modalità.

I fornitori destinati a operare all'interno del ciclo di trattamento dei rifiuti devono essere in possesso di legittimi, espressi e specifici titoli abilitativi a norma delle disposizioni in vigore. Il possesso dei titoli abilitativi deve essere documentato.

La società avrà, inoltre, cura di osservare con scrupolo il sistema di tracciabilità dei rifiuti in vigore.

4.12 Uso dei sistemi informatici e telematici

La Società si dota di disposizioni aziendali volte ad assicurare il loro utilizzo nel rispetto delle norme a tutela dei dati personali.

Tutti i software installati nei sistemi della società sono e devono essere regolarmente licenziati ed il loro uso si attiene ai limiti delle licenze.

L'uso di ogni singolo sistema informatico aziendale è limitato a uno o più utenti identificati, tramite apposite credenziali e nei limiti dei profili concessi in ragione delle mansioni affidate e delle necessità di protezione degli archivi.

4.12 Rapporti con l'autorità giudiziaria

I destinatari del Codice sono tenuti a collaborare lealmente e fattivamente con la Magistratura inquirente e giudicante tutte le volte che dovessero essere ascoltati anche in relazione a vicende afferenti alla Società.

4.13 Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

Le dichiarazioni fiscali sono redatte e presentate a norma di legge, sulla base delle risultanze contabili e di bilancio, e sempre previa verifica circa la loro correttezza da parte di consulente esterno qualificato. È fatto divieto di alterarne il contenuto, dopo il vaglio finale del consulente fiscale.

5. DISPOSIZIONI FINALI

Il Codice etico e le sue modifiche sono approvati dal consiglio di amministrazione.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Destinatari e rientra nell'ambito di competenza dell'O.d.V. ex d.lgs. 231/01.

La violazione del Codice e di queste misure comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal codice disciplinare della Società, indipendentemente dall'avvio di un procedimento penale o dell'accertamento di un reato.

Il Codice è portato a conoscenza e messo a disposizione dei Destinatari mediante pubblicazione sul sito della Società.

Si applica quando previsto nella Parte Generale del Modello e nel Codice disciplinare della Società.