



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



# **CONSORZIO GESTORI SERVIZI IDRICI SCRL**

*Società Consortile*

## ***Codice etico***

## Indice

1. PREMESSA.....	3
2. DESTINATARI DEL CODICE.....	3
3. PRINCIPI FONDAMENTALI.....	3
4. REGOLE COMPORTAMENTALI.....	4
4.1 Corporate Governance.....	5
4.2 Condotta negli affari.....	6
4.3 Risorse Umane e Politica dell'Occupazione.....	7
4.4 Sicurezza e salute.....	9
4.5 Trattamento dei dati personali e tutela della Privacy.....	9
4.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.....	9
4.7 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	10
4.8 Regali, omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza.....	10
4.9 Rapporti con i clienti.....	11
4.10 Rapporti con i Fornitori.....	11
4.11 Tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale.....	12
4.12 Uso dei sistemi informatici e telematici.....	13
4.13 Rapporti con l'autorità giudiziaria.....	14
4.14 Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.....	14
5. Disposizioni finali.....	14

## 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 ed 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 componenti del Consiglio di Amministrazione e coloro che sono investiti da funzioni di responsabilità all'interno dell'azienda sono tenuti ad agire in modo da rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori e da dimostrare agli stessi che il rispetto del Codice è un aspetto essenziale della qualità del loro lavoro.

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

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, nonché ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Coloro che operano per conto della Società svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della Società e quello pubblico ad essi affidato, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Essi rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Prerogative e poteri sono esercitati per il conseguimento dei fini sociali, in uno con l'interesse della collettività servita.
- **Imparzialità e terzietà:** è assicurata la piena parità di trattamento a parità di condizioni dei destinatari dei servizi astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su di essi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o

credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. E' altresì vietata ogni condotta discriminatoria o che arrechi indebito danno o vantaggio a fornitori o potenziali tali, specialmente in relazione a procedure di affidamento, che comportino un segmento valutativo concorrenziale.

- **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. E' richiesto a chiunque operi per conto della società di preservare il patrimonio di conoscenze dell'ente. 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 agli altri. In particolare, fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i Destinatari del Codice non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto con la Società e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni apprese in occasione delle attività svolte per conto della Società e, in special modo, a non comunicare indebitamente a terzi informazioni relative a bandi (o atti equipollenti) o a procedure di gara (o comunque aventi un segmento valutativo concorrenziale), che possano alterarne lo svolgimento o gli esiti.
- **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.
- **Trasparenza e tracciabilità interna:** 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. I Destinatari sono tenuti a trasferire all'interno della Società informazioni tempestive, complete, chiare e veritiere.
- **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 ad 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.
- **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 ed 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.

#### 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, ed 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 provengono.

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.

Al fine di assicurare la piena trasparenza sull'operato della Società e dei suoi organi, le decisioni degli organi societari e del direttore generale devono essere formalizzate in modo chiaro, puntuale e conforme alle norme applicate e comunicati o resi disponibili ai destinatari tempestivamente.

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 ed 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.

Gli Amministratori e le strutture aziendali agiscono in modo tale da consentire il pieno esercizio del controllo analogo al quale la Società è soggetta ed in modo tale da promuovere e favorire la leale cooperazione con e tra i Soci 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 alle 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 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.

Gli amministratori con deleghe ed il direttore generale riferiscono periodicamente in Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte.

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 ed 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 ed 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 soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della società siano, o possano essere, in conflitto di interessi; in particolare, coloro che operano per conto della Società (a partire da Amministratori e dipendenti) sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse della Società e/o a quello pubblico perseguito dalla Società nell'erogazione dei servizi ai quali la Società è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dalla Società.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione e, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Coloro che agiscono per conto della Società si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Essi si astengono, in particolare, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi 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.

Più specificamente, con riferimento agli approvvigionamenti, gli obblighi di informativa e di astensione riguardano i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono con compiti funzionali nella fase di selezione del fornitore o nella fase di esecuzione del contratto e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e

la gestione, ed abbiano direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

Vi è poi l'obbligo di astensione ogni qual volta ne sussistano ragioni di opportunità, tra le quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore 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 della Società a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Ove si trovino in una delle situazioni anzidette, coloro che operano per conto della Società sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico o referente in azienda. Il D.G. e gli amministratori con deleghe sono tenuti a darne comunicazione al Presidente, che rimetterà al consiglio le determinazioni del caso. Laddove l'interesse sia il Presidente, convocherà all'uopo il Consiglio di Amministrazione. Qualora la situazione riguardi gli amministratori privvi di deleghe, si applicherà l'art. 2475ter c.c.

Le situazioni di conflitto d'interesse devono essere valutate espressamente, sollevando la persona interessata dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel soggetto. Nel caso in cui sia necessario sollevare l'interessato dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di persone professionalmente idonee, il Presidente, ovvero il C.d.A. dovrà avocare a sé ogni compito relativo.

Delle misure assunte è data comunicazione all'O.d.V. e al RPCT.

#### **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 ed integralmente ricostruibile ricorrendo alle evidenze prodotte e verificabile in ossequio ai principi di controllo generalmente riconosciuti. Oggi passaggio deve essere documentato e le operazioni relative devono poter essere agevolmente attribuite a chi le ha compiute. Le operazioni compiute essere riconducibili ad 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. A tale scopo, la documentazione relativa agli approvvigionamenti deve indicare con chiarezza se il costo sia ad uno o più soci e a quale di essi.

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.

Si applica il regolamento aziendale in materia.

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

E' 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 ed 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. E' 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.

È fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle autorità pubbliche di vigilanza, di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

In particolare è fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti, o di realizzare condotte

in qualunque modo dirette a impedire, intralciare o eludere l'attività di vigilanza e controllo, in specie se ambientali o di sicurezza e igiene del lavoro, negando l'accesso, predisponendo ostacoli o mutando artificiosamente lo stato dei luoghi, ovvero a comprometterne gli esiti.

I contributi e benefici di qualsiasi 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 ed 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, ed accompagnate dalle evidenze necessarie ai corretto trattamenti 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.

Chi agisce per conto della Società:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

I responsabili gerarchici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Chi percepisce un regalo è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore.

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 ha riferimento a quanto previsto nel codice di condotta dei pubblici dipendenti.

#### **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**

Si applica quanto previsto dalla normativa in materia di contratti pubblici (laddove non sia escluso per legge).

Nell'intrattenere rapporti con i fornitori, tutti coloro che agiscono per conto della Società, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, terzietà ed imparzialità, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché alle misure di prevenzione della corruzione adottati.

Gli approvvigionamenti devono, inoltre, essere coerenti con le finalità pubbliche perseguite dalla Società, con i programmi aziendali e con l'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario della Società. Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o servizi oggettivamente o soggettivamente fittizie.

Sono vietati approvvigionamenti per motivi di favore.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi 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 operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi, in relazione ai quali anche solo si sospetti la provenienza illecita (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore), la commissione di reati o la violazione di diritti di terzi.

È vietato trattare con fornitori inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black list governative, ovvero con soggetti dei quali si sappia o si sospetti essere in relazione con organizzazioni criminali, ovvero la commissione di delitti, fermi restando gli altri divieti di legge.

Sono vietati affidamenti a cittadini non comunitari privi di titolo alla presenza sul territorio nazionale, laddove richiesto. Sono altresì vietati affidamenti a soggetti ai quali è vietato contrarre con pubbliche amministrazioni.

È fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società nell'ambito degli approvvigionamenti di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità in relazione al compimento o all'omissione di attività loro assegnate dalla Società, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnate.

E' vietato a tutti coloro che operano per conto della Società esercitare condotte corruttive, fraudolente, minacciose o violente, ovvero dirette ad influenzare indebitamente pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti, ovvero concorrenti, fornitori o potenziali tali, quali la promessa, l'offerta o la

corresponsione di indebiti compensi, utilità od omaggi, ad amministratori direttori generali, dirigenti, sindaci o liquidatori di società terze, a titolari di altre imprese, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, nell'intento di favorire gli interessi della Società.

Sono vietate condotte in qualunque modo dirette ad alterare il regolare svolgimento delle procedure di gara (anche se informali, purché caratterizzate da una competizione tra concorrenti sulla base di criteri predeterminati) o la formazione dei bandi di gara (o documenti equipollenti).

A tale scopo, i Destinatari sono tenuti sia a mantenere riservate e non divulgare le informazioni relative a procedure di gara o a bandi, sia a rispettare gli obblighi di trasparenza imposti dalle norme in vigore. A tale scopo la Società ricorre agli strumenti necessari alla gestione digitale del ciclo di vita dei contratti imposti dalle norme vigenti (ovvero si avvale della committenza ausiliaria di soggetti abilitati).

I Destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi agli obblighi di informativa ed astensione per i casi di interessi propri o di terzi, ancorché non in conflitto con quelli della Società o con le finalità pubbliche di questa, ovvero per ragioni di opportunità, previsti dalle norme in vigore o dal Codice Etico.

I fornitori devono avere i requisiti richiesti dalle norme vigenti ed essere in possesso dei requisiti tecnico-organizzativi e dei titoli abilitativi necessari all'esercizio dell'attività richiesta. Il possesso dei requisiti deve essere documentato.

I fornitori sono inseriti in apposito elenco (anagrafica).

Sono vietate negoziazioni occulte.

La selezione dei fornitori è svolta in conformità alle disposizioni del Codice dei contratti pubblici e delle prescrizioni delle autorità di vigilanza. Per i contratti per i quali è esclusa l'applicazione del Codice dei contratti pubblici, si applica il protocollo Approvvigionamenti.

Il C.d.A. di amministrazione, ovvero l'amministratore munito di congrua delega, nomina RUP tra i soggetti muniti delle caratteristiche previste dal Codice dei contratti pubblici.

Ogni qual volta la Società non sia in grado di svolgere, in fase di selezione o di esecuzione, gli approvvigionamenti a norma delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici, ricorre a committenze ausiliarie o ad appalti congiunti con soggetti muniti dei requisiti richiesti.

Si applica quanto previsto dall'art. 3 L. 136/2010: quando richiesto dalle norme vigenti o dalle disposizioni delle autorità di vigilanza, gli approvvigionamenti sono associati a CIG o CUP, indicati nei pagamenti e nei documenti relativi alle relative operazioni.

Le imprese appaltatrici sono vincolate ad eseguire le opere in modo conforme alle disposizioni normative in vigore, e in modo particolare a quelle in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, di tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale e paesaggistico, nonché ai vincoli urbanistici, edilizi, e a tutela del patrimonio culturale e paesaggistico e alla buona arte.

Le prestazioni ricevute e i rispettivi addebiti sono verificati. In particolare, è richiesto ai direttori dei lavori e ai CSE di consegnare i verbali prodotti. Le verifiche sulle prestazioni sono documentate.

#### **4.11 Tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale**

La Società si conforma alle normative a tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale.

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, in depositi temporanei tenuti a norma.

I fornitori destinati ad 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.

E' compito dei RUP verificare che si proceda, già in fase di progettazione delle opere, alla verifica di assenza di habitat protetti nell'area geografica interessata dai cantieri, di eventuali vincoli di legge o amministrativi (es. paesaggisti, edilizi, urbanistici, a tutela del patrimonio culturale o a tutela del patrimonio culturale), che in presenza, si adottino gli accorgimenti necessari o prescritti dalle P.A. al fine di salvaguardarne il rispetto, che sia verificata la possibilità di ritrovamenti di beni culturali, che in tal caso, siano ingaggiati archeologi o altri professionisti qualificati per il compimento dei rilievi e delle attività di tutela e conservazione, in conformità alle

prescrizioni delle Amministrazioni competenti, che si proceda alle richieste dei titoli abilitativi necessari, e che vi sia esecuzione in conformità a questi e alle prescrizioni ricevute dalle autorità competenti.

I RUP si assicurano altresì che le imprese appaltatrici siano vincolate a trattare i rifiuti prodotti nella realizzazione delle opere commissionate. E' in particolare richiesta alle imprese la consegna dei FIR e le evidenze delle opere di bonifica o ripristino ambientale o paesaggistico alle quali siano tenute.

Direttori dei Lavori, DEC e RUP verificano il rispetto di questi obblighi e, in particolare, la consegna dei FIR e che i rifiuti in cantiere siano conservati nei depositi temporanei.

#### **4.12 Uso dei sistemi informatici e telematici**

La Società si dota di disposizioni aziendali volte ad assicurare l'utilizzo dei sistemi informatici (e per quanto ritenuto necessario od opportuno delle piattaforme "social media") nel rispetto delle norme a tutela dei dati personali e la tutela della reputazione della Società, alle quali si rinvia per quanto qui non già previsto.

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 ad 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.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, i Destinatari utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società.

In ogni caso, i Destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

La Società, attraverso i propri responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Si applica quanto previsto dal protocollo Sistemi Informatici. Le modalità di tali accertamenti devono essere conformi alle disposizioni del GDPR, alle indicazioni del Garante Privacy e alle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

I Destinatari sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati.

I lavoratori dipendenti, anche quando in distacco presso la Società, si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Ad essi è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Società.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, i lavoratori, anche quando in distacco presso la Società, utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso, essi sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente

le attività aziendali non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

#### **4.13 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.

#### **4.14 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.

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.

La vigilanza sul rispetto del Codice spetta ai lavoratori e agli amministratori della Società in ragione della loro collocazione all'interno della catena gerarchica.

L'alta vigilanza sul rispetto del Codice Etico spetta all'O.d.V. ex d.lgs. 231/01 e al Responsabile della prevenzione della corruzione ex L. 190/2012, per quanto di rispettiva competenza.