

# ***Codice Etico***

## ***Adottato da Cogeme S.p.A.***



STORICO DELLE MODIFICHE		
Rev.	Data Approvazione Organo Amministrativo	Descrizione della modifica
0	21/02/2005	Prima emissione del documento
1	28/05/2012	Revisione /aggiornamento
2	10/04/2015	Revisione /aggiornamento
3	04/03/2021	Revisione / aggiornamento
4	20/12/2022	Aggiornamento ai reati ricompresi nell'ambito del D. Lgs. 231/2001 al 31 marzo 2022
5	22/05/2025	Aggiornamento con i reati ricompresi nell'Ambito del D. Lgs.231/2001 al 31/12/2024

*INDICE*

	Pag.
1. Introduzione .....	4
1.1. L'Azienda.....	4
1.2. Il Codice Etico: finalità, destinatari e struttura .....	4
1.3. Diffusione e osservanza del Codice Etico .....	5
1.4. Rapporti con gli stakeholders .....	5
1.5. I principi di riferimento .....	5
2. Principi generali.....	7
2.1. Responsabilità, conformità a leggi e regolamenti .....	7
2.2. Modelli e regole di comportamento .....	7
2.3. Corporate Governance .....	9
3. Risorse umane e politica dell'occupazione .....	9
3.1. Le condizioni determinanti .....	9
3.2. Politiche di selezione e assunzione.....	9
3.3. Sviluppo della professionalità.....	10
3.4. Ambiente di lavoro e tutela della privacy.....	10
3.5. Sicurezza e salute.....	11
3.6. Doveri del personale, degli Amministratori e dei Sindaci .....	11
3.7. Beni aziendali .....	12
3.8. Comportamento del personale .....	12
4. Conflitto di interessi .....	13
4.1. Interessi aziendali e individuali.....	13
4.2. Prevenzione dei conflitti di interesse .....	13
4.3. Doveri di astensione .....	14
5. Procedure operative, scritture contabili e registrazioni .....	14
5.1. I protocolli specifici.....	14
5.2. Osservanza delle procedure .....	14
5.3. Trasparenza contabile .....	15
6. Rapporti intra-gruppo .....	16
6.1. Valori etici comuni, cooperazione e comunicazione .....	16
7. Rapporti con l'esterno.....	16
7.1. Condotta negli affari .....	16
7.2. Rapporti con Autorità, Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni, Enti locali, Autorità di regolazione e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi .....	16
7.3. Rapporti con Autorità Giudiziaria .....	17
7.4. Organizzazioni politiche e sindacali, associazioni.....	17
7.5. Rapporti con clienti e utenti .....	18
7.6. Partecipazione a gare e rapporti con i committenti.....	19
7.7. Rapporti con fornitori .....	19
7.8. Gestione della proprietà intellettuale e industriale .....	20
7.9. Rapporti con partner d'affari.....	21
7.10. Rapporti con mass media e gestione delle informazioni .....	21
7.11. Regali, omaggi, dazioni, promesse di favori, benefici e altre utilità .....	22
8. Informativa societaria .....	23
8.1. Disponibilità e accesso alle informazioni.....	23

---

8.2. Rapporto con i soci .....	23
8.3. Comunicazioni rilevanti .....	23
8.4. Rapporti con organi di controllo.....	24
9. Sistemi informativi .....	24
9.1. Utilizzo dei sistemi informatici .....	24
9.2. Accesso a sistemi informatici esterni .....	24
9.3. Tutela del diritto d'autore .....	24
10.Sistema di controllo interno .....	25
10.1. Il Modello organizzativo e di gestione .....	25
10.2. Segnalazioni delle violazioni.....	25
11.Sistema sanzionatorio .....	26

## 1. Introduzione

### 1.1. L'Azienda

Il presente Codice Etico (di seguito anche "Codice") è una dichiarazione pubblica di Cogeme S.p.A. di seguito per brevità definite anche la "Società", o "Cogeme" in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Cogeme è una società costituita su iniziativa di alcuni Comuni. E' nata per garantire ai propri Comuni-azionisti alcuni dei servizi di pubblica utilità a prezzi contenuti e di qualità.

Le quote azionarie sono totalmente detenute attualmente da 62 Amministrazioni comunali delle province di Brescia e Bergamo, dalla società Chiari Servizi S.r.l. e dalla Comunità Montana di Valle Camonica. Cogeme S.p.a. svolge, in via diretta e a mezzo delle proprie controllate, attività di impresa nel settore dei "servizi di interesse economico generale" per lo sviluppo economico del territorio e funzioni finanziarie connesse al suo ruolo di Capogruppo, nonché la gestione delle partecipazioni per conto degli enti locali soci nelle varie società del Gruppo Cogeme operanti sul territorio.

Per conseguire obiettivi volti ad assicurare la continuità, l'affidabilità e l'ampliamento dei Servizi erogati, ricercando la piena soddisfazione del cliente e il miglioramento delle prestazioni ambientali e dei livelli di sicurezza, la Società adotta un Sistema Integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza.

E' convinzione di Cogeme che l'etica nella conduzione degli affari sia condizione per il successo della Società e strumento per la promozione della propria immagine, la quale rappresenta un valore primario ed essenziale.

Il raggiungimento degli obiettivi societari è perseguito, da parte di tutti coloro che operano con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

### 1.2. Il Codice Etico: finalità, destinatari e struttura

La Società adotta il presente Codice Etico che esplica i valori a cui tutti i suoi collaboratori devono adeguarsi, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o Amministratori, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della stessa.

Il Codice costituisce presupposto e riferimento sia del *Modello di organizzazione, gestione e controllo* adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001 e s.m.i.<sup>1</sup>, sia del sistema sanzionatorio, integrando il quadro normativo al quale l'Azienda è sottoposta.

Si sottolinea infine che, in ottemperanza del D. Lgs. 231/2001, la Società si è dotata di un organo di controllo, detto Organismo di Vigilanza<sup>2</sup> (di seguito anche OdV) mentre, in ottemperanza alla L.190 del

---

<sup>1</sup> artt. 6 e 7.

<sup>2</sup> Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 istituito con delibera dell'Organo amministrativo della Società, i cui compiti e responsabilità sono definiti nel *Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001*.

2012 e al D. Lgs.33/2013 ha nominato un proprio Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito anche RPCT).

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

### **1.3. Diffusione e osservanza del Codice Etico**

La Società, attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra tutti i soggetti operanti nella sua sfera di attività (es. Amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, partner commerciali e finanziari, consulenti, clienti e fornitori), richiedendone il rispetto, adoperandosi per l'aggiornamento e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Copia cartacea (o elettronica) del Codice è distribuita a tutti i dipendenti, collaboratori ed è esposta permanentemente in una bacheca aziendale. Copia del documento viene pubblicata anche sul sito web istituzionale della Società.

L'informazione e la conoscenza del Codice e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società (la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori – al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico - la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta). In secondo luogo, la Società prevede per i propri dipendenti e collaboratori appositi programmi di formazione e aggiornamento, curati dalle funzioni Responsabili, sul Codice Etico e sui relativi protocolli. Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori/referenti consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e dei protocolli e sulle mansioni attribuite.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la Società fornirà tempestivamente le informazioni necessarie a un'adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze.

E' compito dell'Organo amministrativo aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile. Ogni modifica e/o integrazione deve avvenire con delibera dell'Organo amministrativo della Società.

L'Organo amministrativo o la Direzione Generale, anche su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, provvedono, se del caso, ad emanare direttive per la corretta applicazione del Codice.

### **1.4. Rapporti con gli stakeholders**

La condotta dell'azienda è indirizzata alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici e privati (individui, gruppi, aziende, istituzioni), che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l'azienda pone in essere.

### **1.5. I principi di riferimento**

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui Cogeme si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutti coloro che operano in Cogeme senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

## 2. Principi generali

### 2.1. Responsabilità, conformità a leggi e regolamenti

Nella realizzazione della missione aziendale, i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e alle procedure aziendali. In particolare, tutti i destinatari si astengono da attività (anche a titolo gratuito), comportamenti ed atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la Società e partecipano in modo attivo alla lotta contro ogni forma di comportamento contrario alle norme di legge (ivi compresa la corruzione), nel pieno rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza e lealtà, in linea con quanto definito dalle procedure aziendali.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per l'azienda e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori, i responsabili e i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti, applicare la massima cura alla prevenzione e ai controlli, alla predisposizione di procedure efficaci e alla segnalazione di comportamenti illeciti personali o a favore della Società quali, a puro titolo di esempio, l'evasione fiscale o tributaria (e quella connessa alle accise), l'utilizzo fraudolento o illecito di strumenti di pagamento diverso dal denaro, ecc.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la Società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

I dipendenti, collaboratori devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere si dovranno richiedere adeguate informazioni alla Società.

### 2.2. Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno e all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto, i Dirigenti e i Responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane dell'azienda, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice, alle procedure e ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

#### 2.2.1 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti di utenza l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

### 2.2.2 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti, collaboratori e l'azienda.

### 2.2.3 Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

### 2.2.4 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission* aziendale, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

### 2.2.5 Concorrenza

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato. E' severamente vietato ogni tentativo o atto perpetrato con lo scopo di turbare la libertà del mercato, per esempio attraverso accordi di cartello in gare.

### 2.2.6 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

La Società ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.

Cogeme si impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull'ambiente.

A tal fine, la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;
- valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi aziendali;
- collaborazione con gli stakeholder, interni (es. dipendenti) ed esterni (es. le Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali;
- perseguimento di standard di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

In questo senso, la Società dispone di un sistema ambientale certificato secondo le norme UNI EN ISO 14001.

### 2.2.7 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda, pertanto la Società ne tutela e ne promuove la crescita professionale, anche attraverso un sistema di formazione previsto nel sistema di gestione integrato per la qualità, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.



### **2.3. Corporate Governance**

Il sistema di *Corporate Governance* adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e le migliori prassi in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione della Società responsabile e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali e ambientali.

I componenti degli Organi aziendali devono improntare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta.

A loro è altresì richiesto:

- un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.
- la partecipazione assidua e informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni *price sensitive* e di segreto industriale.
- il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

La società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenza.

## **3. Risorse umane e politica dell'occupazione**

### **3.1. Le condizioni determinanti**

Cogeme riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste ai propri Amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

### **3.2. Politiche di selezione e assunzione**

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

Fermi restando in ogni caso gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati,

evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta: ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, così come ogni forma di favoritismo, sono vietati nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

La Società adotta misure di contrasto all'impiego di manodopera priva di regolare permesso di soggiorno; gli uffici competenti verificano all'atto dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo. La stessa attenzione e controlli sono richiesti dalla Società sia ai fornitori che prestano servizi sia, più in particolare, alle Agenzie di somministrazione del Lavoro che devono dare prova di implementare adeguate procedure e controlli per impedire tale reato.

Dichiarando il proprio impegno al rispetto dei requisiti di responsabilità sociale, la Società non impiega né favorisce l'utilizzo del lavoro minorile.

Chi possa influire sulla selezione di personale non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o interessati che possano inficiare il corretto svolgimento del processo di selezione dei candidati.

L'assunzione di un proprio familiare, parente o convivente deve avvenire conformemente alle norme e procedure previste e applicate in materia di selezione e assunzione di personale adottate specificamente dalla Società.

Al di fuori dei casi di pubblico concorso, in relazione all'assunzione o attribuzione di incarichi a qualsiasi titolo, relativa a coniugi, parenti entro il terzo grado o affini entro il secondo di dipendenti, amministratori, membri del collegio sindacale è prevista un'autorizzazione preventiva da parte dell'Organo amministrativo.

Analogo iter è previsto per l'assunzione o attribuzione di incarichi agli amministratori (sindaci, assessori e consiglieri) di enti pubblici soci della Società, ai loro coniugi, ai loro parenti entro il terzo grado o affini entro il secondo, tenuto comunque conto delle disposizioni di legge in materia di compensi.

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

### **3.3. Sviluppo della professionalità**

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione ovvero di piani di formazione.

Nella definizione delle politiche retributive, la Società si impegna a definire eventuali sistemi premianti fissando target di performance adeguati, escludendo obiettivi irraggiungibili, palesemente immotivati o inarrivabili che possano indurre i soggetti destinatari a comportamenti illeciti e/o scorretti per ottenerli.

### **3.4. Ambiente di lavoro e tutela della privacy**

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la Società, condizioni rispettose della dignità personale, nel rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

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

Nel rispetto della legislazione vigente<sup>3</sup>, la Società è impegnata ad assicurare la tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda. In particolare, si vuole assicurare il rispetto della dignità

<sup>3</sup> D.lgs. 31 dicembre 1996, n. 675 (*Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali*).  
D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice protezione dati personali*). GDPR – Regolamento UE 2016/679.

della persona anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, il divieto di interferenze, intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

### **3.5. Sicurezza e salute**

La Società è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti. In questo senso tutte le società del gruppo dispongono o hanno avviato processi al fine di disporre di un sistema di gestione sulla salute e sicurezza dei lavoratori certificato secondo la norma ISO 45001.

Tale impegno non solo è finalizzato a garantire un ambiente di lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione ma anche a promuovere comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti.

### **3.6. Doveri del personale, degli Amministratori e dei Sindaci**

#### **3.6.1 Personale dipendente**

I lavoratori dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme contenute nel Codice e, in particolare, hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione vigente;
- astenersi da ogni comportamento, attività o assumere decisioni contrario a quanto precisato in seguito nel paragrafo di conflitto di interesse;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente alle funzioni competenti ed all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 e/o RPTC qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.

#### **3.6.2 Personale responsabile**

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- astenersi da ogni comportamento, attività o assumere decisioni contrario a quanto precisato in seguito nel paragrafo di conflitto di interesse;
- respingere e/o non esercitare indebite pressioni sui propri collaboratori (per esempio volte a indurre il personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'OdV e/o RPTC di ogni possibile violazione delle norme della Società.

### **3.6.3 Amministratori e Sindaci**

Gli Amministratori e i Sindaci si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Gli Amministratori e i Sindaci in particolare devono:

- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente Codice e alla legislazione in vigore;
- riferire tempestivamente all'OdV e/o RPTC qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere indebite pressioni;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

### **3.7. Beni aziendali**

Il dipendente, collaboratore è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

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

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

### **3.8. Comportamento del personale**

Tutti coloro che prestano attività presso Cogeme devono astenersi dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- atti volti alla commissione di reati o all'omissione della relativa comunicazione ai responsabili, all'OdV e/o al RPCT;
- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni alla società;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- indurre o costringere a rendere dichiarazioni mendaci agli organi di controllo e/o all'autorità giudiziaria;
- rendere dichiarazioni mendaci agli organi di controllo e/o all'autorità giudiziaria;
- comportamenti in violazione del diritto di autore;
- diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività della Società e del Gruppo.

## 4. Conflitto di interessi

### 4.1. Interessi aziendali e individuali

La Società vuole instaurare verso i propri dipendenti, collaboratori un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni della Società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice, che rappresentano i valori cui l'Azienda si ispira.

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'azienda. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società, mantenendo una posizione di autonomia e integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'Azienda.

In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

### 4.2. Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la Società al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri Amministratori, ai Responsabili e ai collaboratori a vario titolo con funzione di responsabilità di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e azienda.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i soggetti devono evitare in particolare di:

- Svolgere attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa (anche tramite familiari, parenti, conviventi, anche per interposta persona), che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività di impresa si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere.
- Assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio.
- Stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la Società intrattiene rapporti d'affari, a meno che le stesse "condizioni di maggior favore" siano praticate a tutti i dipendenti (es. sconti, aperture di credito, tassi agevolati in operazioni di acquisto rateizzato).
- Svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
- Accettare dai soggetti diversi dalla propria Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta in Azienda per ottenere utilità che non spettano).

Ciascun soggetto si impegna inoltre, qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, a informare tempestivamente la Società nella figura del proprio Responsabile/referente.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.3. *Dovere di astensione***

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'Azienda. In particolare, è prevista l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- propri o di familiari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;
- di individui o organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altra utilità alle sue spese elettorali;
- di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con sé o il coniuge;
- di individui o organizzazioni di cui si è tutori, curatori, procuratori o agente;
- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è Amministratore.

## **5. Procedure operative, scritture contabili e registrazioni**

### **5.1. *I protocolli specifici***

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sull'azienda, sono ispirati dal Codice e sono predisposti (ed opportunamente integrati e modificati, come necessario) dalla Società.

Coloro che intervengono nel processo operativo, devono adottare i Protocolli specifici nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni, formalizzate nel sistema di gestione per la qualità o attraverso altri strumenti operativi interni.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

### **5.2. *Osservanza delle procedure***

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli amministratori, i responsabili, i dipendenti, collaboratori e tutti coloro che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti con la Società, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni. La Società opera affinché vengano posti in campo adeguate professionalità e controlli, anche esterni, per garantire l'osservanza delle procedure afferenti tutte le aree aziendali quali per esempio gli aspetti contabili, amministrativo gestionali e delle *operation* al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella L. 190 2012 e nel D. Lgs. 231/2001.

Le eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

### **5.3. Trasparenza contabile**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale, finanziaria e fiscale tributaria della Società.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa e i relativi documenti (se ve ne sono) devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

E' vietato registrare nei conti aziendali false o parzialmente false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Ogni scrittura contabile deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

## 6. Rapporti intra-gruppo

### **6.1. Valori etici comuni, cooperazione e comunicazione**

La Società gestisce i rapporti con altre società del Gruppo nel pieno rispetto dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi.

Inoltre, la Società pone particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie società del Gruppo.

La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo avviene conformemente ai principi di veridicità, completezza, chiarezza e congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

In nessun caso è consentito avere comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine della Società o di altre società del Gruppo.

## 7. Rapporti con l'esterno

### **7.1. Condotta negli affari**

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte di organizzazioni criminali di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo, al riciclaggio e/o la ricettazione. A questo fine, la Società ha redatto adeguate procedure quali quelle relative alla valutazione e alla scelta dei propri fornitori e una stringente politica dei pagamenti che prevede l'utilizzo di pagamenti con interlocutori di business in forma elettronica / tracciata nonché le regole comportamentali presenti in questo Codice.

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione sia di Pubblico Ufficiale che privata; indipendentemente dalla rilevanza dell'affare e dalle condizioni di mercato, è vietato promettere o dare denaro o altra utilità a soggetti terzi, siano essi di natura pubblica o privata, affinché compiano od omettano atti in violazione di obblighi di fedeltà, verso i rispettivi enti/società di appartenenza.

### **7.2. Rapporti con Autorità, Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni, Enti locali, Autorità di regolazione e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi**

Cogeme persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento, collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse, preposti all'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali, coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti all'attività della Società intrattenuti con Pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con *partners* privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle



normative vigenti, dei principi fissati nel Codice e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Società, che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, processi di rilevazione e rendicontazione delle accise correlata con l'energia ecc..

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui nei rapporti con la P.A. la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

### **7.3. Rapporti con Autorità Giudiziaria**

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini.
- 

### **7.4. Organizzazioni politiche e sindacali, associazioni**

La Società non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

L'azienda non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli, deve essere comunicata al proprio Responsabile, il quale è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza. La disposizione non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Il dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell'attività produttiva, e fatto salvo quanto previsto nello "Statuto dei lavoratori"<sup>4</sup>, la Società vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

## **7.5. Rapporti con clienti e utenti**

### **7.5.1 Uguaglianza e imparzialità**

La Società si impegna a tenere rapporti e a condurre transazioni commerciali con i clienti in modo equo, leale e professionale, nel rispetto delle specifiche leggi, norme in vigore, regolamenti e dei contratti in essere.

Il rapporto corretto e trasparente con i propri clienti rappresenta un aspetto rilevante del successo di Cogeme, impegnata per la loro soddisfazione in adempimento agli obblighi fissati dalle Carte dei servizi.

L'azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

Nell'adempimento della prestazione lavorativa, il dipendente assicura la parità di trattamento tra clienti/utenti, non rifiuta o accorda ad alcune prestazioni normalmente accordate o rifiutate ad altri.

### **7.5.2 Contratti e comunicazioni**

La Società fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e si assume i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi, prevenendo comportamenti che possano indurre in errore il cliente.

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, tali che la clientela possa adottare scelte consapevoli;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità competenti nei settori di operatività della Società, altre competenti.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione dei servizi.

### **7.5.3 Qualità e interazione con i clienti**

La Società si impegna a garantire il raggiungimento dei massimi standard di qualità e sicurezza anche attraverso un sistema certificato di gestione della qualità.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, impegnandosi a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente, seguendo le procedure previste, nell'interesse della clientela/utenza, assumendosi la responsabilità connessa ai propri compiti.

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società si impegna inoltre a non discriminare arbitrariamente gli utenti e/o i clienti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio e a non condurre atti di discriminazione per nessun motivo.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

---

<sup>4</sup> l. 300/1970, art. 1.

Al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, periodicamente Cogeme promuove iniziative volte all'ascolto della propria clientela per verificare la qualità del servizio prestato al cliente e identificare obiettivi di miglioramento del servizio.

La Società tutela la *privacy* dei clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

E' fatto esplicito divieto di operare utilizzando minaccia o violenza nelle attività commerciali ovvero intraprendere azioni inadeguate o illegali ai danni dei clienti, tra cui misure di discriminazione e restrizione alle loro attività commerciali.

## **7.6. Partecipazione a gare e rapporti con i committenti**

### **7.6.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale**

Partecipando a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo tempestivamente rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie.

In nessun caso la Società si assumerà impegni contrattuali che possano metterla nelle condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

La Società rispetta i principi e le leggi poste a tutela della concorrenza nei mercati in cui opera e si astiene da ogni comportamento che possa creare un effetto distorsivo sulla concorrenza.

### **7.6.2 Correttezza nelle trattative commerciali**

Nei rapporti con la committenza, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

## **7.7. Rapporti con fornitori**

### **7.7.1 Selezione del fornitore**

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne previste da Cogeme.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

In fase di selezione, Cogeme adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno, senza precludere a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con la Società. Nella selezione, in particolare di consulenti e/o collaboratori, la Società tiene conto dei requisiti di moralità e professionalità da parte del fornitore.

Nella selezione del fornitore, la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Il sistema di gestione di Cogeme prevede altresì la tenuta di un Albo dei fornitori qualificati, i cui criteri di valutazione, secondo le procedure interne aziendali, non costituiscono tuttavia barriera all'entrata.

### *7.7.2 Trasparenza*

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Le procedure interne prevedono la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e colui che stipula il contratto, oltre a un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

### *7.7.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti*

Cogeme opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

Da un lato la Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte date le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto; dall'altro, l'adempimento da parte del fornitore delle prestazioni contrattuali dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

### *7.7.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici*

Attenta alle tematiche e alla tutela ambientali, la Società, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, si impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società potrà richiedere ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività della Società fornitrice.

### *7.7.5 Tutela dei beni culturali e artistici*

La Società sia all'interno delle proprie attività più operative che nella gestione delle attività di promozione del territorio è fortemente impegnata a evitare ogni forma di coinvolgimento diretto o indiretto, procurando un vantaggio diretto o indiretto su ambiti quali i Delitti contro il patrimonio culturale e il Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

In questo senso Cogeme si è fatta proattivamente carico di predisporre e sovrintendere dovute regole e controlli in merito a operazioni di compravendita e di omaggi (ricevuti o effettuati) che possano coinvolgere opere considerabili artistiche o a valenza culturale.

## **7.8. Gestione della proprietà intellettuale e industriale**

La Società adotta adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e a non violare quella altrui. In particolare, la Società si impegna a:

- utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui ha diritto all'uso in forza di proprietà e/o compensi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali;
- utilizzare marchi il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, la Società richiede, ove possibile, agli stessi di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti).

In tali rapporti, la Società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovute alla violazione di brevetti, marchi o nomi commerciali.

### **7.9. Rapporti con partner d'affari**

La Società si impegna a sviluppare iniziative con i partner d'affari, con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, nonché a gestire i rapporti con gli stessi con onestà, lealtà e trasparenza.

Inoltre, i destinatari del Codice sono tenuti a:

- effettuare la selezione dei partner commerciali sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, rispettando le strutture gerarchiche esistenti;
- instaurare rapporti esclusivamente con partner che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- collaborare con partner che siano impegnati solo in attività lecite;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti collaborativi;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

### **7.10. Rapporti con mass media e gestione delle informazioni**

#### **7.10.1 Modalità di condotta**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti/funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice, dei relativi protocolli e dei principi già delineati, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

#### **7.10.2 Informazioni price sensitive**

E' rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza e attenzione deve essere quindi posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta di Cogeme e delle proprie controllate non di dominio pubblico e idonee, se rese pubbliche, a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari e l'andamento del mercato azionario anche con riferimento a Società terze.

La comunicazione di tali informazioni, dopo che gli amministratori ne abbiano autorizzato la diffusione, deve avvenire sempre attraverso i canali e i soggetti preposti. Nella gestione delle informazioni, in nessun caso si dovranno adottare comportamenti che possano favorire fenomeni di *insider trading* o di altra

natura, che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volte ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

### ***7.10.3 Riservatezza e gestione delle informazioni***

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di Cogeme sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul *know-how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti e collaboratori (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali).

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi dell'Azienda, e il dipendente, collaboratore dovrà adoperarsi affinché siano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

### ***7.11. Regali, omaggi, dazioni, promesse di favori, benefici e altre utilità***

La Società vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

E' fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni a esso equivalenti (es. buoni di acquisto beni).

Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, dell'Azienda per cui lavorano.

Offrire o accettare l'invito a pranzo o presenziare a eventi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine della Società sono vietati quando possono condizionare l'indipendenza e l'imparzialità del soggetto nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle proprie attribuzioni.

Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza del proprio Responsabile, il quale ne darà

immediata notizia alla Direzione con cui, dopo le opportune verifiche, saranno avviate le opportune azioni a tutela della Società.

## 8. Informativa societaria

### 8.1. *Disponibilità e accesso alle informazioni*

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Società fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri *stakeholders* nell'ambito delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle Autorità di vigilanza.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti:

- con i soci, che devono poter agevolmente accedere ai dati informativi, in accordo con la normativa vigente;
- con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale della Società;
- con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma di tutto il mercato;
- con le altre società del Gruppo, anche ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni della Società.

### 8.2. *Rapporto con i soci*

La Società, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorarne le condizioni di partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno di Cogeme tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

### 8.3. *Comunicazioni rilevanti*

Cogeme garantisce a coloro che hanno titolo e che sono interessati alla conoscenza dei fatti aziendali e alla prevista evoluzione della situazione economica patrimoniale e finanziaria della Società, l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate, secondo le modalità e le funzioni designate nei protocolli interni e in funzione di quanto previsto dal D.Lgs.33 del 2013.

La comunicazione agli azionisti di fenomeni o situazioni rilevanti dell'attività e della prevista evoluzione aziendale, sarà effettuata puntualmente dagli organi societari a ciò deputati.

Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita della Società, che possano incidere in modo significativo sull'andamento del *business* o sulla credibilità e affidabilità presso società e/o banche. In proposito, protocolli specifici devono prevedere elementi di verifica e controllo, affinché le comunicazioni sociali previste per legge, le informazioni dirette ai soci o al pubblico sulla situazione aziendale e sull'attesa evoluzione economica, finanziaria e patrimoniale, siano sempre veritieri, privi di omissioni, con esposizione dei fatti rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, tali da non indurre in errore i destinatari delle informative.

#### **8.4. Rapporti con organi di controllo**

La Società impronta i propri rapporti con i Sindaci e i Revisori dei Conti alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai Sindaci.

## **9. Sistemi informativi**

### **9.1. Utilizzo dei sistemi informatici**

Ogni dipendente, collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali (es. documento di *policy* informatica).

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

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

### **9.2. Accesso a sistemi informatici esterni**

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti, collaboratori e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica;
- falsificare qualsiasi documento informatico avente efficacia probatoria.

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



La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

A nessun destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

E' fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

## **10. Sistema di controllo interno**

### ***10.1. Il Modello organizzativo e di gestione***

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società attua, in relazione all'estensione dei poteri delegati, modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, la Società ha adottato un Modello organizzativo che risponde alle prescrizioni del Decreto medesimo.

In ambito "HSE" Cogeme persegue il miglioramento continuo anche attraverso l'adozione di sistemi di gestione certificati secondo le norme internazionali di riferimento (ad es.: per la qualità ISO 9001, per l'ambiente ISO 14001, per la sicurezza ISO 45001).

In materia di controllo interno, la Società adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili. Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle funzioni operative, dalle funzioni preposte al controllo e dagli eventuali Organi di controllo istituzionali (Collegio Sindacale e Società di Revisione).

L'Organo amministrativo verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento. Nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nell'analisi dei rischi aziendali, l'Organo amministrativo si avvale dell'Organismo di Vigilanza.

### ***10.2. Segnalazioni delle violazioni***

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile/referente, il quale dovrà coinvolgere le funzioni aziendali competenti in funzione della natura della violazione; in ogni caso potranno essere trasmesse per tramite della piattaforma dedicata alla gestione delle segnalazioni riservate, ai sensi del D.Lgs.24 del 2023, le segnalazioni aventi oggetto sospetti ed effettive violazioni ai sensi del D. Lgs. 231/2001, del D.Lgs.24 del 2023 e del presente Codice etico. Tali segnalazioni saranno indirizzate al responsabile della gestione delle segnalazioni riservate (RPCT) che si occuperà di gestirle, nel caso di fattispecie ex D. Lgs.231/2001, con il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza della Società.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

## 11. Sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile<sup>5</sup>.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori (nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili), sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL applicabile ai dipendenti di Cogeme (ed eventualmente riportati nel Codice Disciplinare aziendale), le cui previsioni si intendono qui interamente richiamate (quali ad es.: rimprovero verbale e scritto, multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, licenziamento con o senza preavviso, ecc.).

Restano ferme, e si intendono qui interamente richiamate, le previsioni di cui ai CCNL, in particolare gli obblighi e le modalità di contestazione nonché di emanazione del provvedimento, così come gli obblighi per la Società nascenti dallo Statuto dei Lavoratori.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'Azienda.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio delle segnalazioni.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve inoltre considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

---

<sup>5</sup> Artt. 2104 *Diligenza del prestatore di lavoro*, 2105 *Obbligo di fedeltà*, 2106 *Sanzioni disciplinari*.