



CODICE ETICO

CODICE ETICO

1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito Codice), adottato e successivamente aggiornato da Cobar s.p.a. (di seguito la Società o Cobar) individua i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Questo documento mira a coniugare i principi di gestione economica con quelli dell'etica d'impresa, all'interno di un percorso di crescita, sviluppo e responsabilizzazione di tutti coloro che lavorano per Cobar s.p.a. o che vi entrano in contatto.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello Organizzativo e richiama i principi ivi espressi.

1.2. La mission di Cobar s.p.a.

La Società promuove il rispetto dei principi etici di osservanza della legge, tutela della salute e dell'integrità fisica e psicologica dei lavoratori, rispetto dell'ambiente, onestà, integrità, chiarezza, trasparenza, correttezza, buona fede, leale competizione e rispetto degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders*.

1.3. Destinatari e diffusione del Codice

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per i componenti del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei Soci, del Collegio Sindacale, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti e per chiunque entri in rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, in modo permanente o temporaneo, in Italia o all'estero, con la Società.

I destinatari delle norme del Codice hanno l'obbligo di adeguarsi alle prescrizioni ivi contenute e di uniformare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi ivi espressi.

La Società si impegna a rispettare le disposizioni contenute nel presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati, nonché a dare al medesimo documento la maggiore diffusione possibile con le modalità previste dal par. 2.6.2. della Parte Generale del Modello Organizzativo.

1.4. Valore contrattuale del Codice

Tutti i contratti stipulati dalla Società dovranno includere l'obbligo espresso di attenersi ai principi del presente Codice Etico attraverso l'inserimento di una apposita clausola.

La violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni legali civili e/o penali.

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro.

1.5. Attuazione e aggiornamenti del Codice Etico

Il Codice è adottato da Cobar s.p.a. con verbale del Consiglio di Amministrazione e potrà essere modificato e integrato anche sulla base di indicazioni e proposte formulate dall'Organismo di Vigilanza.

2. I PRINCIPI GENERALI

2.1. Principi generali e obblighi dei Destinatari

Tutte le azioni, operazioni, negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice Etico nello svolgimento delle quotidiane attività lavorative devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza, reciproco rispetto, nonché essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascun Destinatario del presente Codice deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnategli e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

Gli amministratori, i dipendenti, e i collaboratori devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con la Società.

I Destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme ivi contenute ed esigere il rispetto delle stesse;
- chiedere chiarimenti in merito alle modalità di applicazione di tali disposizioni;
- riferire alle Funzioni Aziendali Responsabili e/o all'Organismo di Vigilanza qualunque notizia in merito a possibili violazioni.

2.2. Gli impegni della Società

La Società assicura, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne all'uopo destinate:

- la massima diffusione del Codice Etico;
- l'aggiornamento del Codice Etico in caso di novità legislative e/o variazioni societarie;
- lo svolgimento di verifiche a seguito di segnalazioni di violazioni delle norme del Codice Etico;
- l'applicazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- a protezione da eventuali ritorsioni nei confronti di chiunque abbia riferito di possibili violazioni delle norme del Codice Etico.

2.3. Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Unità e/o Aree Aziendali

Ogni Responsabile di Unità e/o Area Aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari dello Stesso;
- avorire la diffusione di una cultura aziendale diretta a far comprendere a tutti i Destinati del Codice Etico l'importanza che riveste l'osservanza dello stesso;
- sollecitare eventuali aggiornamenti del Codice Etico, qualora ritenuti necessari.

2.4. Strutture di riferimento, attuazione e controllo

La Società si impegna, anche attraverso la sinergia e la collaborazione con l'Organismo di Vigilanza a:

- individuare criteri e procedure tesi a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico;
- predisporre programmi di comunicazione finalizzati ad una migliore conoscenza del Codice Etico;
- promuovere, in generale, la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico all'interno e all'esterno della Società.

3. RAPPORTI CON I TERZI

3.1. Principi generali

La Società nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e buona fede.

La Società richiede all'Organo Amministrativo, ai Soci, ai dirigenti, ai *partner* commerciali e a chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza:

- il rispetto delle norme di legge vigenti, dei principi del Codice Etico e del Modello Organizzativo e delle procedure preordinate allo svolgimento delle attività aziendali;
- comportamenti irreprensibili, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della Società.

La Società non ammette e condanna qualunque pratica diretta a porre in essere comportamenti in qualunque modo vietati dalla legge.

I Destinatari del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui possa sorgere un conflitto d'interessi con la Società o che possano interferire con la rispettiva capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme previste nel presente Codice.

Non è consentito corrispondere, né offrire denaro, regali o qualunque altra utilità a qualunque soggetto terzo, sia esso un Pubblico Ufficiale che un privato cittadino, al fine di influenzarlo nello svolgimento delle proprie attività.

Tutti i Destinatari non devono chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Non possono essere accettati, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore.

3.2. Rapporti con i clienti

3.2.1. Uguaglianza ed imparzialità

La Società si impegna a non discriminare i propri clienti e a creare con i medesimi un rapporto professionale, rispettoso, cortese e collaborativo, nella piena osservanza delle normative vigenti e degli accordi contrattuali intervenuti. **3.2.2. Contratti e comunicazioni con i clienti**
I contratti e le comunicazioni:

- devono essere caratterizzati da chiarezza e comprensibilità e, pertanto, devono essere redatti con un linguaggio che tutti gli interlocutori possano comprendere, evitando clausole oscure e intelleggibili soltanto dagli esperti;
- devono essere conformi alle normative vigenti, senza ricorso alcuno a pratiche elusive o comunque scorrette;
- devono essere, caratterizzati da completezza e precisione, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

La scelta dei canali di contatto (telefono, e-mail etc..) più idonei alla trasmissione dei contenuti deve essere effettuata di comune accordo dalle parti coinvolte.

La Società deve comunicare ai clienti, in maniera puntuale e tempestiva, ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o di vendita;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

Cobar e tutti coloro che agiscono in suo nome o per suo conto non devono utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

3.2.3. Qualità e customer satisfaction

Cobar s.p.a. si impegna a soddisfare, per quanto in suo potere, le aspettative del cliente, nonché a predisporre indagini al fine di verificare le percezioni del prodotto/servizio dopo il consumo/utilizzo da parte dello stesso.

La Società verifica periodicamente il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio prestato.

3.2.4. Interazione con i clienti

Cobar s.p.a. si impegna a creare con i propri clienti un rapporto di fiducia e di collaborazione.

Per questo, persegue una politica aziendale incentrata sul riscontro ai suggerimenti e ai reclami effettuati dai clienti e dalle associazioni a loro tutela.

La Società si impegna a controllare le procedure che regolano il rapporto con i clienti, dare loro tempestive comunicazioni, e interpellare le associazioni a tutela dei consumatori per i progetti che abbiano un impatto rilevante sulla clientela.

3.3. Rapporti con i Committenti

Cobar s.p.a. analizza in modo puntuale la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da non assumere impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere a risparmi che incidano negativamente sulla qualità della prestazione e sulla sicurezza del lavoro.

La Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

3.4. Rapporti con i fornitori, consulenti, *partner* commerciali e subappaltatori

Il rapporto della Società con i fornitori, consulenti, *partner* commerciali e subappaltatori è improntato ai principi normativi della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche.

La selezione dei fornitori, consulenti, *partner* commerciali e subappaltatori deve essere fatta nel pieno rispetto delle procedure previste dalla legge e dal Modello Organizzativo.

3.5. Rapporti con i *competitor*

La Società si impegna a promuovere una leale competizione sul mercato, operando secondo principi di correttezza, lealtà e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori concorrenti, e comunque evitando il rischio di condotte anticoncorrenziali o, comunque, fraudolente e astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione.

3.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione rapporti caratterizzati da correttezza e trasparenza.

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione deve intendersi qualunque Ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, e persona fisica o giuridica che agisca in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

L'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione e, comunque, delle Istituzioni Pubbliche, è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e delle procedure previste dal Modello Organizzativo, e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine la Società raccoglie, archivia e trasmette, secondo le modalità previste dal Modello Organizzativo, la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

È assolutamente vietata da parte di chi operi per conto della Società qualsiasi attività diretta a influenzare l'indipendenza di giudizio del P.U. o, comunque, ad assicurare vantaggi di qualsivoglia natura alla Società.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, la Società:

- non ammette alcuna pratica, di qualsiasi natura e in qualsiasi forma, volta a indurre, facilitare o remunerare una decisione o il compimento di un atto d'ufficio, ovvero contrario ai doveri d'ufficio, da parte della Pubblica Amministrazione;
- segnatamente, non ammette pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, ovvero atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità), anche semplicemente offerti, a dirigenti, funzionari, dipendenti e comunque a chiunque agisca per conto di una Pubblica Amministrazione, ovvero loro parenti o incaricati, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore che non possano essere in alcun modo interpretate come strumento per condizionare l'agire della P.A. così come previsto dalle disposizioni legislative in materia e dal Modello Organizzativo; la Società, inoltre, non ammette alcuna promessa di opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità nei confronti dei soggetti di cui sopra;
- in sede di rapporti con la Pubblica Amministrazione, chiunque operi per conto della Società non deve cercare di influenzare impropriamente le posizioni di coloro che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, la Società opererà nel rispetto della legge, delle corrette pratiche commerciali e delle procedure previste dal Modello Organizzativo;
- nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non deve farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi, quando questo possa determinare un conflitto d'interessi.

Qualsiasi violazione delle indicazioni di cui sopra, anche sotto forma di mero tentativo, da parte di chiunque operi – anche indirettamente – per conto della Società, deve essere oggetto di segnalazione tempestiva all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza.

3.7. Rapporti con partiti, organizzazioni e associazioni politico/sindacali

Nell'erogare eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, ovvero ai rispettivi rappresentanti e candidati, la Società si attiene rigorosamente a quanto previsto dalla normativa in vigore e dal Modello Organizzativo.

La Società, inoltre, si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, su esponenti politici o sindacali.

L'eventuale cooperazione finanziaria della Società con associazioni non politiche per specifici progetti è improntata ai seguenti criteri:

- esplicitazione delle finalità dell'intervento;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito aziendale.

3.8. Rapporti con i mass media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

I rapporti con i *mass media* sono tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali delegate.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni aziendali competenti.

3.9. Sponsorizzazioni e contributi

La Società può aderire alle richieste di apporti provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale e/o benefico e che, in ogni caso, coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi della cultura, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate a eventi che offrano garanzia di qualità, o per i quali la Società può collaborare alla progettazione e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

4. GESTIONE CONTABILITÀ E BENI AZIENDALI

4.1. RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dei dati utilizzati nelle registrazioni contabili.

Ciascuno è tenuto a collaborare nella tempestiva rappresentazione delle informazioni utili alla corretta tenuta della contabilità.

Per ogni operazione, deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione dell'operazione.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto che deve essere facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Tutti coloro che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire all'Organo Amministrativo.

Nel caso in cui ne venga a conoscenza direttamente l'Organo Amministrativo, questi dovrà riferire all'Organismo di Vigilanza nonché, alla prima occasione utile, all'Assemblea dei Soci.

4.2. Utilizzo dei beni aziendali

Ciascun dipendente, collaboratore e comunque soggetto che agisca per conto della Società è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per il relativo corretto utilizzo, documentandone con precisione l'impiego.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente l'Organo Amministrativo di eventuali minacce per la Società.

In particolare, ciascuno deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali, al di fuori delle ipotesi consentite;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, si pongano in contrasto con l'interesse della Società.

Per quanto riguarda i dispositivi informatici, ciascuno è tenuto a:

- utilizzarli secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messi a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non indulgere in linguaggi sconvenienti, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet per fini personali, e comunque non navigare per alcuna ragione su siti aventi contenuti indecorosi e offensivi.

5. POLITICHE DEL PERSONALE

5.1. Risorse umane

La Società tutela le risorse umane e ne promuove la crescita professionale, rispettando principi e norme in materia di pari opportunità.

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, favorendo la collaborazione tra tutti coloro che operano nell'azienda o, comunque, per l'azienda.

La Società rifiuta in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico e che influiscano sull'integrità fisica e psichica delle persone.

Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre al compimento di azioni contro la Legge e contro il presente Codice o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali altrui.

5.2. Selezione del personale

Il personale da assumere è selezionato in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità.

Le informazioni richieste devono essere strettamente collegate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali necessitati dal ruolo che dovrà essere ricoperto, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società deve adottare ogni misura opportuna per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale.

5.3. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto.

La Società si astiene dal dare vita a qualsivoglia forma di lavoro irregolare, nonché dall'utilizzare particolari tipologie contrattuali al fine di eludere norme imperative.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, il lavoratore riceve accurate informazioni relative a:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi del contratto, con l'indicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro e degli eventuali contratti aziendali di riferimento;
- le norme e le procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Queste informazioni devono essere fornite al lavoratore in termini tali da assicurare che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

5.4. Gestione del personale

La Società non tollera nessuna forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

I ruoli e le competenze devono essere assegnati sulla base delle concrete capacità da questi possedute, compatibilmente con l'organizzazione aziendale.

La valutazione dell'attività di ogni singolo dipendente viene effettuata coinvolgendo tutte le diverse funzioni aziendali con le quali lo stesso ha rapporti.

5.5. Lavoro infantile

La Società non impiega lavoro infantile nell'erogazione di alcun servizio.

5.6. Orario di lavoro

L'orario di lavoro deve rispettare le disposizioni di legge applicabili ed il monte ore previsto dal CCNL applicabile.

La Società garantisce una programmazione attenta del lavoro che razionalizzi i processi produttivi, prevedendo l'organico necessario per

non costringere i dipendenti a straordinari eccessivi e garantendo loro il godimento dei riposi e delle ferie previste.
Cobar favorisce, altresì, flessibilità nell'orario di lavoro che agevolino la gestione dello stato di maternità e, in genere, la cura dei figli.

5.7. Tutela dei dipendenti sul luogo di lavoro

La Società tutela i propri dipendenti e collaboratori garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

La Società condanna qualunque comportamento che possa turbare la sensibilità e la dignità della persona.

La Società non tollera discriminazioni legate all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose e si impegna a tutelare i lavoratori da atti di violenza fisica e psicologica, contrastando qualsivoglia atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

La Società condanna ogni forma di razzismo e di atteggiamento xenofobo.

5.8. Libertà d'associazione

La Società garantisce ai lavoratori la piena libertà di associazione

La libertà dei lavoratori di associarsi al sindacato deve essere assicurata non esercitando pressioni e non effettuando discriminazioni nei confronti di chi vi aderisce nonché riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati e garantendo loro il luogo ed il tempo per svolgere l'attività sindacale.

5.9. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La Società condanna l'uso di sostanze stupefacenti, nonché l'abuso di sostanze alcoliche.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

5.10. Fumo

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge sul fumo.

6. CONFLITTI DI INTERESSE

6.1. Modalità di comportamento

Dipendenti, collaboratori e comunque tutti coloro che operano per conto di Cobar s.p.a. sono tenuti a evitare le situazioni in cui possano sorgere conflitti di interesse.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo in astratto, un caso di conflitto di interessi tra un dipendente, un collaboratore e comunque un soggetto che operi per conto di Cobar s.p.a., l'interessato è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organo Amministrativo della Società, il quale dovrà informare l'Organismo di Vigilanza.

Laddove l'astratto conflitto di interessi riguardi l'Organo Amministrativo, l'interessato dovrà informare l'Assemblea dei Soci che a sua volta informerà l'Organismo di Vigilanza.

Ciascun dipendente, collaboratore e comunque soggetto che operi per conto di Cobar s.p.a. è tenuto a dare informazioni all'Organo Amministrativo (o all'Assemblea dei Soci, laddove il potenziale conflitto riguardi l'Organo Amministrativo) circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

7. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

7.1. Salute, sicurezza e ambiente

Cobar si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza volta ad ingenerare una piena consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori.

La Società, inoltre, opera per assicurare, soprattutto attraverso azioni preventive, l'igiene, la salute e la sicurezza dei lavoratori al precipuo scopo di proteggere dipendenti e collaboratori, permettendo loro di lavorare in un ambiente idoneo e sicuro.

Cobar, infatti, è particolarmente sensibile alla tematica della sicurezza sui luoghi di lavoro e si impegna quotidianamente ad operare nel rispetto delle normative vigenti e segnatamente delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

In tale ottica, la Società ha previsto:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio, della criticità dei processi e delle funzioni da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- la sostituzione delle attrezzature e degli strumenti di lavoro valutati a rischio;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

7.2. L'ambiente

L'ambiente è uno dei beni primari che la Società si impegna a salvaguardare.

Tutti coloro che operano per conto della Società, e comunque tutti i destinatari del presente Codice, sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente, in particolare, prestando la massima attenzione ad evitare ogni scarico e/o emissione illecita di materiali o rifiuti nocivi.

La Società si impegna a:

- gestire in modo sensibile i rifiuti, prestando particolare attenzione alle norme e alle procedure in materia di smaltimento;
- progettare e implementare i processi produttivi e le attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali, prevenire possibili eventi accidentali, salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti e della popolazione, adottando a tal fine le migliori tecniche disponibili sul mercato;
- definire obiettivi e programmi di miglioramento volti, in modo particolare, alla minimizzazione delle emissioni, al contenimento degli sprechi nella rete di distribuzione elettrica e alla minimizzazione dell'impatto visivo e acustico causato dagli impianti aziendali;
- garantire il rispetto da parte di tutti coloro che operano per conto della Società della legislazione ambientale e di sicurezza vigente, assicurando il costante aggiornamento del personale sugli sviluppi del panorama normativo in materia ambientale e sensibilizzando in ordine agli obiettivi di tutela dell'ambiente che la Società persegue.

7.3. Obblighi dei Destinatari

Tutti i Destinatari delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di tutti coloro che operano con e per la Cobar S.p.A.

8. RISERVATEZZA

La Società opera nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, di cui al Reg. (UE) 2016/679 e al D.Lgs. n.196/03 e ss.mm.ii.

A tal fine, la Società si impegna, in particolare, a:

- trattare i dati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, per finalità determinate ed esplicite, in maniera adeguata, pertinente e limitata alla finalità della raccolta;
- informare adeguatamente gli interessati in merito alle finalità e alle modalità dei trattamenti;
- mettere in atto misure, tecniche e organizzative, volte a garantire un adeguato livello di sicurezza dei dati personali trattati;
- istruire le persone che operano sotto la propria autorità e responsabilità in merito agli obblighi derivanti dalla suddetta normativa;
- non trattare i dati ex art. 10 Reg. (UE) 2016/679, se non nei casi e nei modi previsti da norme di legge;
- tenere un registro delle attività di trattamento.

9. CONTROLLI INTERNI

9.1. Controlli interni

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza delle procedure di controllo aziendali e di quelle contenute nel Modello Organizzativo.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo.

Conseguentemente, tutti i Destinatari del presente Codice, ciascuno nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti la propria area operativa.

Nell'ambito delle rispettive competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a partecipare al sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

9.2. Registrazione delle operazioni

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata in modo che sia possibile verificare, anche a posteriori, il relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

10. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

10.1. Violazioni del Codice Etico

Tutti i Destinatari delle disposizioni del presente Codice sono tenuti a segnalare per iscritto le eventuali inosservanze e/o violazioni.

Le segnalazioni vanno presentate all'Organismo di Vigilanza utilizzando l'apposita procedura "WHISTLEBLOWING".

L'OdV si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni mantenendone riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

10.2. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice configura illecito disciplinare e dà luogo al procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca anche reato.

In caso di violazione del presente Codice da parte dell'Organo Amministrativo, del Collegio Sindacale ovvero di collaboratori della Società non soggetti al sistema gerarchico, si provvederà ad applicare le misure più idonee quali previste dal Modello organizzativo.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti contrari ai principi del presente Codice.

10.3. Violazioni del Codice Etico correlate al D.Lgs. n. 231/2001

L'adozione dei principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. n. 231/2001 costituisce elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Di conseguenza, le regole comportamentali previste nel presente Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i pubblici dipendenti, nonché in tutti quei rapporti che possano dar luogo alle ipotesi di reato previste e sanzionate dal D.Lgs. n. 231/2001.

L'Organo Amministrativo riferisce immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del presente Codice.

10.4. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di Area, Servizio ed Ufficio, i Dirigenti, i componenti del Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza.

La società si impegna ad organizzare attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni ivi contenute.

