



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, l'Azienda 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 o che vi entrano in contatto.

Il presente Codice Etico costituisce **parte integrante** del Modello Organizzativo, Gestione e Controllo (di seguito Modello organizzativo) di cui al D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito Decreto) e richiama i principi ivi espressi.

1.2. La mission di Cobar

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 **piena diffusione** con le modalità previste dal par. 2.5.2. della Parte Generale del Modello Organizzativo.

1.4. Valore contrattuale del Codice.

Tutti i contratti stipulati dalla Società dovranno includere il riferimento diretto, con **espressa clausola**, all'obbligo di attenersi ai principi del presente Codice.

La violazione delle norme contenute nel presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare a **sanzioni disciplinari** e 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 con verbale del Consiglio di Amministrazione e potrà essere **modificato** e integrato anche sulla base di indicazioni e proposte formulate dall'Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV).

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, buona fede, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza, reciproco rispetto, nonché essere svolte con impegno, diligenza 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, o comunque esporre a qualsiasi forma di rischio l'Azienda.

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;
- **referire** 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 tramite le specifiche Funzioni interne all'uopo destinate:

- la **massima diffusione** del Codice;
- l'**aggiornamento** del Codice in caso di novità legislative e/o variazioni societarie;
- lo **svolgimento di verifiche** a seguito di segnalazioni di violazioni delle norme del Codice;
- l'**applicazione**, in caso di accertata violazione, delle **misure sanzionatorie** previste;
- la **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;
- **favorire** 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.

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;
- predisporre **programmi di comunicazione** finalizzati ad una migliore conoscenza del Codice.

3. RAPPORTI CON I TERZI

3.1. Principi generali

Tutti i rapporti che la Società intrattiene **con i terzi** sono sempre basati su principi di **lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e buona fede**.

La Società **censura** ogni forma di **discriminazione** nei confronti di clienti, committenti, fornitori, consulenti, *partner* commerciali, subappaltatori nonché *competitor* ed è determinata ad instaurare con i medesimi rapporti professionali, rispettosi, cortesi e collaborativi, nella piena osservanza delle normative vigenti e degli accordi contrattuali intervenuti.

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 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, offrire, chiedere o sollecitare 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.

Possono essere **accettati**, per sé o per altri, regali o altre utilità **solo** se di modico valore.

3.2. Contratti e comunicazioni con i clienti e committenti.

I contratti e le comunicazioni:

- devono essere caratterizzati da **chiarezza e comprensibilità**, evitando clausole di difficile o non certa interpretazione;
- 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.

In ogni caso, qualsiasi forma di comunicazione all'esterno, ivi compresa quella attraverso gli strumenti pubblicitari (tra cui, a titolo meramente identificativo, la stampa, la cartellonistica, la partecipazione/sponsorizzazione ad eventi e fiere, la pubblicità sui *social media* della società, l'invio di *email marketing*, ecc...), deve essere veritiera e non ingannevole e necessita la previa **autorizzazione** del Vertice aziendale.

3.3. Qualità e customer satisfaction

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

La Società persegue una politica aziendale incentrata sul dare **riscontro** ai **suggerimenti** e ai **reclami** effettuati dai clienti o dai committenti e dalle Associazioni a loro tutela.

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

3.4. Interazione con i clienti e i committenti

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

Cobar 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 a rischio di dover poi contrarre significativamente le condizioni economiche e di lavoro, pregiudizievoli per la qualità della prestazione e per la sicurezza del lavoro.

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

Nel richiamare quanto enunciato al punto n.3.1., 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.

3.6. Rapporti con i *competitor*

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

3.7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione rapporti caratterizzati da correttezza, lealtà, buona fede 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 **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;
- non ammette pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, ovvero atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) promesse di opportunità di impiego, vantaggi od altre utilità, 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;
- in sede di rapporti con la Pubblica Amministrazione, chiunque operi per conto della Società non deve cercare di influenzare impropriamente le posizioni di tutti coloro che intervengono nel processo di formazione della volontà della Pubblica Amministrazione, **pur non esercitando poteri decisori**;
- nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, la Società opera 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.

3.8. 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 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.

3.9. Rapporti con i mass media - Partecipazione ad eventi

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

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle senza l'**autorizzazione** della Funzione aziendale delegata.

3.10. 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, per i quali la Società può anche collaborare alla progettazione e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per ogni sponsorizzazione e contributi è sempre richiesta l'**autorizzazione** della Funzione aziendale delegata.

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, il quale provvederà alle informazioni di rito per l'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui ne venga a conoscenza direttamente l'Organo Amministrativo, questi dovrà riferire all'Organismo di Vigilanza nonché all'Assemblea dei Soci, da convocare, secondo le modalità previste nello Statuto, entro i successivi 40 giorni.

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, diligenza 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.

Chiunque venga a conoscenza di **violazioni od inosservanze** nell'utilizzo di beni aziendali deve darne tempestiva **segnalazione** all'Organo Amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza.

5. POLITICHE DEL PERSONALE

5.1. Risorse umane

La Società **non ammette alcuna forma di discriminazione** legate all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso e si impegna a tutelare i lavoratori da atti di violenza fisica e psicologica, contrastando qualsivoglia atteggiamento o comportamento offensivo o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. **Condanna**, altresì, ogni forma di **razzismo** e di **atteggiamento xenofobo**.

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, ritenendo la **professionalità** l'unico criterio di scelta e valutazione.

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 **solo** con 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 dettagliate **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

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, rigettando quale criterio valutativo ogni forma di favoritismo e parzialità.

La Società promuove ogni **politica assistenziale** a tutela del dipendente. Compatibilmente con il ruolo aziendale, la Società può intervenire a supporto del dipendente che conosca un momento di difficoltà extra ambito lavorativo.

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 C.C.N.L. di riferimento.

La Società garantisce una **programmazione attenta** del lavoro che razionalizzi i processi produttivi, prevedendo l'organico necessario per non costringere i dipendenti a turni di lavoro straordinario eccessivi e **garantendo** loro il godimento dei **riposi, di eventuali recuperi e delle ferie** previste.

Nel rispetto della normativa vigente a garanzia dei diritti del lavoratore (maternità, studio, astensione lavoro per assistenza familiare, etc.), la Società favorisce la **flessibilità nell'orario di lavoro** per concorrere ad assicurare al dipendente equilibrio e serenità.

5.7. Tutela dei dipendenti sul luogo di lavoro

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

Nel richiamare quanto previsto al punto 7.1, la Società adotta tutte le misure precauzionali, personali e di struttura, per eliminare qualsiasi esposizione del dipendente a rischi e pericoli per la propria ed altrui incolumità, fisica e psicologica.

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, 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 **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 sono tenuti a evitare le situazioni in cui **possano sorgere** conflitti di interesse.

Un conflitto di interessi si manifesta in tutte le situazioni in cui dal comportamento del soggetto che agisce in nome e per conto di Cobar, posto in essere nell'ambito della propria attività lavorativa, potrebbero scaturire comportamenti o decisioni idonei a generare un vantaggio, immediato ovvero differito, anche di natura non economica, per sé o per i propri familiari.

Sono pertanto considerate situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, quelle nelle quali i suddetti interessi di natura personale:

- possono interferire con la capacità del dipendente/collaboratore di prendere decisioni o effettuare valutazioni imparziali nell'interesse di Cobar;
- possono essere favoriti dal dipendente/collaboratore in forza della propria posizione in azienda.

L'interessato è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organo Amministrativo della Società, il quale dovrà informare l'Organismo di Vigilanza.

Laddove, invece, il conflitto di interessi riguardi l'Organo Amministrativo, occorre distinguere in base al soggetto interessato, alla stregua di quanto previsto dall'art. 2391 c.c.: se si tratta dell'amministratore delegato, questi deve astenersi dal compiere l'operazione investendo della stessa l'organo collegiale; se si tratta di amministratore senza delega, questi deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale; ove si tratti dell'intero Consiglio di Amministrazione, questi dovrà darne notizia al collegio sindacale e, alla prima assemblea utile, ai soci.

7. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

7.1. Salute, sicurezza e ambiente

Cobar diffonde e consolida nell'operatività quotidiana la **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 opera per assicurare, soprattutto attraverso **azioni preventive, l'igiene, la salute e la sicurezza** dei lavoratori al precipuo scopo di **proteggere** dipendenti e collaboratori, assicurando loro un ambiente di lavoro idoneo e sicuro.

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 **manutenzione e l'ammodernamento** di tutte le attrezzature e strumenti di lavoro, con particolare riferimento, soprattutto per la tempistica, per quelli 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, prestando la massima attenzione ad evitare comportamento che possa **anche solo mettere a rischio l'ambiente** sotto tutti i profili di rilevanza (assetto geologico, energetico, dell'inquinamento).

La Società si impegna a:

- **gestire** in modo sensibile i rifiuti, prestando particolare attenzione alle norme e alle procedure in materia di emissione e smaltimento, anche di rifiuti nocivi;
- **progettare e implementare** i processi produttivi e le attività aziendali con criteri atti a **contrastare 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 limitazione 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 quadro normativo in materia ambientale e sensibilizzandolo 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.

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, è obbligo per la Società di:

- **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;
- **trattare i dati** ex art. 10 Reg. (UE) 2016/679, solo 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 a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere le risorse umane ed 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 articolata** 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, civile o penale.

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, sono 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.