



# CODICE ETICO



## **Indice**

Premessa	pag. 5
Principi Generali	pag. 7
La Mission Aziendale	pag. 8

## **Capo I- Principi di etica d'impresa- doveri comportamentali**

Art. 1 Legalità	pag.10
Art. 2 Correttezza, buona fede, imparzialità, collaborazione	pag.10
Art. 3 Onestà negli Affari –Economicità Efficacia Efficienza	pag.11
Art. 4 Conflitto di interessi	pag.12
Art. 5 Regali, compensi e altre utilità	pag.14
Art. 6 Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni	pag.15
Art. 7 Risorse Umane	pag.15
Art. 8 Trasparenza e completezza dell'informazione	pag.16
Art. 9 Trattamento dei dati e delle informazioni	pag.17
Art. 10 Prevenzione della Corruzione	pag.18
Art. 11 Trasparenza e Tracciabilità	pag.18
Art. 12 Comportamenti nei rapporti privati	pag.18
Art. 13 Comportamenti in servizio	pag.18
Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti	pag.19

## **Capo II – Rapporti con la Pubblica amministrazione e le Autorità Garanti**

Art. 15 Rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio	pag.20
Art. 16 Finanziamenti pubblici	pag. 21



Art. 17. Gare ed appalti – Contratti ed atti negoziali	pag. 21
Art. 18 Rapporti con l’Autorità giudiziale	pag. 22
Art.19 Azionisti e Comunità finanziaria	pag. 22

### **Capo III Gestione contabile e finanziaria**

Art. 20 Gestione dei flussi finanziari	pag. 23
Art. 21 Registrazione e conservazione documentazione contabile	pag. 23
Art. 22 Operazioni sul capitale	pag. 24
Art. 23 Comunicazioni ad Autorità pubbliche di vigilanza	pag. 25
Art. 24 Votazioni in assemblea	pag. 25
Art. 25 Controlli interni	pag. 25
Art. 26 Contributi sponsorizzazioni ed omaggi	pag. 26

### **Capo IV Ambiente e Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Art. 27 Tutela dell’ambiente	pag. 26
Art. 28 Sicurezza sul lavoro	pag. 26

### **Capo V- Sistemi Informatici e diritto d’autore**

Art. 29 Gestione dei documenti e sistemi informatici	pag. 27
--	---------

### **Capo VI- Relazioni esterne**

Art. 30 Rapporti con i terzi	pag. 28
Art. 31 Rapporti con il pubblico	pag. 28
Art. 32 Utenti	pag. 29



Art. 33 Fornitori, consulenti e outsources	pag. 30
Art. 34 Rete dei servizi	pag. 32
Art. 35 Organizzazioni sindacali	pag. 33
Art. 36 Diritti del consumatore	pag. 33

#### **Capo VII- Sistemi di Controllo**

Art. 37 Sistema di controllo interno	pag. 33
Art. 38 Organismo di vigilanza per il controllo del rispetto del Codice Etico	pag. 34
Art. 39 Compiti Responsabile Audit e del RPCT	pag. 35
Art. 40 Antitrust e Organi regolatori	pag. 36

#### **Capo VIII- Utilizzo dei Social Media**

Art. 41 Corretto utilizzo dei Social Media	pag 36
--	--------

#### **Capo IX- Norme finali**

Art. 42 Rinvio	pag. 37
Art. 43 Sistema disciplinare per violazioni Codice Etico	pag. 38
Art. 44 Disposizioni finali	pag. 39



## **Premessa**

### **Codice Etico**

Il Codice Etico è la “Carta Costituzionale” dell’impresa, in cui vengono definiti i diritti ed i doveri morali e le conseguenti responsabilità etico-sociali alla cui osservanza è tenuto ogni partecipante all’organizzazione imprenditoriale.

Il Codice Etico rappresenta per la compagine sociale la codificazione delle politiche di controllo dei comportamenti individuali. Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’azienda, attraverso l’introduzione della definizione chiara ed esplicita sia delle responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori, sia dei doveri comportamentali fondamentali, di cui al DPR 62/13, per assicurare una loro regolare condotta non orientata verso interessi personalistici.

Si precisa che le società in controllo pubblico, come la Cotral, e gli altri enti di cui all’art. 2-bis, del d.lgs. 33/2013, sono destinatari, al pari delle pubbliche amministrazioni, delle indicazioni contenute nel PNA. Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190 del 2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Tali enti/società sono tenuti a definire i doveri di comportamento dei propri dipendenti volti a prevenire la c.d. corruzione passiva. Tale operazione va compiuta integrando il Codice Etico, approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, con i doveri di comportamento dei propri dipendenti, di cui al DPR 62/13, per contrastare i fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012. Verso tale ottica sono state effettuate le ultime revisioni del presente Codice.

Il Codice Etico è, pertanto, il principale strumento d’implementazione dell’etica all’interno dell’azienda ed è un mezzo che garantisce la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle



relazioni umane, che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia verso l'esterno.

In considerazione del Sistema di Controllo Interno vigente in Azienda, al fine di armonizzare i principi etici generali contenuti nel presente documento con le finalità introdotte dal legislatore in materia di Responsabilità Amministrativa degli Enti ex D.Lgs. 231/2001, nonché con quelle di Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012, i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a rispettare anche il Sistema delle Regole di Condotta contenute nel Modello 231/2001 – Parte Generale –, cui espressamente si rinvia, ed a conoscere il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione aziendale.

La struttura del Codice Etico si articola su cinque livelli:

- 1) I principi etici generali che raccolgono la missione imprenditoriale ed il modo più corretto di realizzarla;
- 2) Le norme etiche per le relazioni dell'impresa con i vari stakeholder (consumatori, fornitori, dipendenti, etc.);
- 3) Gli standard etici di comportamento:
  - Principio di legittimità morale
  - Equità ed eguaglianza
  - Tutela della persona
  - Diligenza
  - Trasparenza
  - Onestà
  - Riservatezza
  - Imparzialità
  - Tutela dell'ambiente
  - Protezione della salute;
- 4) Le sanzioni interne per la violazione delle norme del Codice Etico;



5) Gli strumenti di attuazione.

L'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata all'Organismo di Vigilanza. Ad esso è affidato il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico in azienda, monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nel documento, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e comminare sanzioni.

La metodologia realizzativa prevede:

- 1) Un'analisi della struttura aziendale per l'individuazione della mission e dei gruppi di stakeholder di riferimento.
- 2) La discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per le relazioni dell'impresa con i vari stakeholder, gli standard etici di comportamenti.
- 3) La consultazione degli stakeholder per la condivisione dei principi etici generali e particolari per ogni gruppo.
- 4) L'adeguamento dell'organizzazione aziendale, delle procedure, delle politiche imprenditoriali con riferimento ai principi del Codice Etico. In particolare riveste una notevole importanza l'attività di formazione etica finalizzata a portare a conoscenza di tutti i soggetti dell'impresa l'esistenza del Codice Etico e ad assimilarne i contenuti. Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per far condividere a tutto il personale i valori presenti in questo importante documento.

### **Principi generali**

COTRAL S.P.A. (qui di seguito per brevità anche solo "COTRAL" o "Società") è una società per azioni di diritto privato che non fa ricorso al mercato del capitale di rischio, a partecipazione interamente pubblica, costituita per la gestione di un servizio pubblico di interesse generale a rilevanza economica ed è soggetta alle relative disposizioni.

COTRAL S.P.A., pertanto, alla luce della nuova Governance societaria adottata dall'Assemblea dei Soci il 24 maggio 2011, della sottoscrizione, in data 28 ottobre 2011, del nuovo Contratto di Servizio e della vigenza dell'annesso "Regolamento sulle attività di



vigilanza e controllo sui servizi di trasporto di competenza regionale affidati ai sensi dell'art. 38 comma 5 LR 24.12.2008 n. 34 – Affidamento in house providing”, opera in regime di *in house* ed è soggetta al controllo analogo dell'Ente affidante e si conforma alla “Direttiva in ordine al sistema dei controlli nelle società controllate dalla Regione Lazio anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo sulle società in house”, di cui alla Deliberazione della Regione Lazio n. 49 del 23 febbraio 2016.

### **La Mission Aziendale**

COTRAL è impegnata a svolgere un servizio di trasporto pubblico extra urbano su gomma per le cittadine e i cittadini del Lazio che garantisca la necessaria copertura del territorio e la fondamentale integrazione con il trasporto ferroviario.

Fornire una adeguata risposta alla necessità di mobilità per motivi di lavoro, di studio, di salute e di tempo libero è il primo obiettivo con la consapevolezza che l'efficienza di questo basilare servizio pubblico si misura sulla certezza di svolgimento del servizio, sulla puntualità, sulla corretta informazione, sulla professionalità degli operatori d'esercizio, sul confort e sulla sicurezza.

Il *core business* di COTRAL consiste, pertanto, nella prestazione del servizio di trasporto su tutto il territorio regionale e nelle aree limitrofe delle altre regioni.

I valori nei quali COTRAL si identifica ed a cui l'intera attività aziendale è finalizzata sono:

1. Eguaglianza - La Società garantisce un trattamento uguale per tutti.
2. Imparzialità - Il personale della Società è chiamato ad attuare comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso il cliente.
3. Continuità - La Società assicura un servizio continuo e regolare, cercando di limitare al massimo eventuali disservizi.
4. Partecipazione - La Società favorisce la partecipazione del cliente e delle sue forme associative, al fine di tutelare il diritto alla corretta utilizzazione del servizio. Per migliorare la collaborazione, COTRAL garantisce al cliente il diritto a sottoporre suggerimenti ed a formulare proposte. Altro strumento di partecipazione privilegiata è il rapporto costante e continuativo con gli Enti locali.





5. Efficacia ed efficienza - La Società si impegna a migliorare continuamente il livello di efficienza e di efficacia del servizio, attraverso l'adozione delle opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative.

6. Riservatezza - La Società assicura la riservatezza di tutte le informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare, divulgare e utilizzare dati riservati, fatti salvi gli adempimenti di legge e i casi di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre in conformità con la legislazione e con le procedure aziendali vigenti in materia di privacy ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. 196/2003 e s.m.i.

Obiettivo di COTRAL è creare valore aggiunto in modo stabile e coerente con le aspettative e gli interessi di cui sono direttamente portatori: gli stakeholders, gli utenti, i dipendenti, gli investitori, i fornitori nonché le autorità che vigilano sulla sua attività e sul suo operato.

I comportamenti di COTRAL sono conseguentemente improntati ai principi di responsabilità aziendale, nelle sue tre distinte declinazioni: economica, ambientale e sociale, ed in particolare è cura ed intenzione di COTRAL improntare e informare la propria attività intra ed extra moenia ai principi di legalità, correttezza e lealtà.

Pertanto, tutti gli atti ed i documenti posti in essere dai soggetti che operano in nome e/o per conto di COTRAL devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni legislative, amministrative e regolamentari applicabili.

Questo Codice Etico si rivolge ai componenti degli organi sociali (organo amministrativo, collegio sindacale nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società), al Personale (i dipendenti, i lavoratori parasubordinati, i collaboratori esterni e tutti i soggetti che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo) nonché ai consulenti i fornitori di beni e servizi, i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che svolgano attività per conto della Società. (qui di seguito per brevità anche solo i "Destinatari").

L'intento del presente Codice Etico è quello di chiarire e definire l'insieme dei principi e delle regole comportamentali a cui sono chiamati ad uniformarsi i Destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi specifici nei confronti della società.



I Destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di COTRAL e preservare l'integrità del patrimonio economico ed umano dell'azienda.

E' cura di COTRAL diffondere tra i Destinatari, con adeguati mezzi di comunicazione, l'adeguata conoscenza del Codice Etico e delle procedure aziendali.

## **CAPO I – Principi di etica d'impresa- Doveri Comportamentali**

### **Art. 1 Legalità**

La Società riconosce come principio imprescindibile e fondamentale il rispetto di tutte le leggi e regolamenti in vigore.

### **Art. 2 Correttezza, Buona Fede, Imparzialità, Collaborazione**

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine e del rapporto di fiducia instaurato con la clientela ed, in genere, con i terzi.

Tutti i dipendenti di Cotral sono tenuti, quindi, a rispettare i principi di correttezza, buona fede, collaborazione ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse, così come meglio specificato al successivo art. 4.

Tutti i dipendenti di Cotral interessati da procedimenti penali per fattispecie che possono impattare sui principi qui richiamati, ovvero sul regolare svolgimento della propria funzione e sull'immagine della società, sono tenuti a segnalare immediatamente al Responsabile delle Risorse Umane e al RPCT l'avvio di tali procedimenti.

Il dipendente della Società non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente della Società deve assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni



basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente della Società deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i terzi, gli utenti e le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art.3 Onestà negli affari – Economicità Efficienza ed Efficacia**

Il personale della Società è tenuto ad assumere un atteggiamento corretto ed onesto evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurarsi un indebito vantaggio proprio o di terzi, come meglio specificato al sotto riportato paragrafo 4.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società non possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

Il dipendente della Società deve esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.



#### **Art.4 Conflitto di interessi del dipendente**

Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni caso in cui sia portatore di interessi propri o di terzi in conflitto con quelli della società. Il conflitto tra l'interesse personale e quello dell'azienda si manifesta quando un comportamento o una decisione nell'ambito della propria attività lavorativa possono generare un vantaggio immediato o differito per se stessi, o terzi, a discapito dell'interesse della Società.

Il dipendente, pertanto, si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti ed affini entro il terzo grado, del coniuge, o di conviventi oppure di persone con le quali abbia cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito. Il dipendente, pertanto, è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti situazioni determinano conflitti di interesse:

- Utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nello svolgimento delle proprie mansioni professionali e/o di specifici incarichi ricevuti, a vantaggio proprio o di terzi;
- Svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o dei propri parenti ed affini entro il terzo grado, del coniuge o del convivente di fatto, presso fornitori, subfornitori e consulenti della società;
- Accettazione di denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzioni o avanzamenti di carriera) per sé o per terzi da persone, enti e società che sono o intendono entrare in rapporti con COTRAL;



- Costituzione nell'ambito delle funzioni attribuite e delle relative mansioni lavorative espletate di un rapporto di diretta subordinazione gerarchica e/o di stretta collaborazione professionale, con un proprio parente o affine entro il terzo grado, il coniuge o il convivente di fatto o con una persona con cui si abbia una stretta relazione personale;
- Connessione tra le attività economiche personali e familiari e le funzioni che si ricoprono all'interno della società

Tutto il personale dipendente ed il management hanno un dovere di segnalazione nell'ipotesi in cui dovessero ravvisarsi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale. In particolare, ciascuno, è tenuto a segnalare specifiche situazioni in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il terzo grado sono titolari di interessi economici e finanziari nell'ambito di fornitori, subfornitori, consulenti, società controllate. La segnalazione deve essere inoltrata con comunicazione scritta al Responsabile delle Risorse Umane, il quale sarà tenuto a valutare le soluzioni organizzative più idonee per risolvere tale problematica e/o disporre l'astensione del dipendente dal partecipare all'adozione di decisioni o all'espletamento di determinate attività. Il Responsabile delle Risorse Umane sarà tenuto a darne idonea informativa all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT.

Nel caso in cui la società dovesse accertare l'esistenza di un conflitto di interessi non segnalato dagli interessati, potrà intraprendere le conseguenti azioni disciplinari e/o legali. Nei casi più gravi, all'esito dell'istruttoria disciplinare, potrà essere valutata anche la risoluzione del rapporto di lavoro.

**Art. 5 Regali, compensi e altre utilità**

Il dipendente della Società non deve chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente della Società non deve accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non deve chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente della Società non deve accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non deve offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

**Art.6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**



Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente deve comunicare tempestivamente al Responsabile delle Risorse Umane la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il dipendente della Società non deve costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né deve esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 7 Risorse Umane**

COTRAL attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della compagine sociale, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, perché è proprio attraverso le risorse umane che COTRAL è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire i propri servizi e prodotti e dunque creare valore.

COTRAL nella gestione delle risorse umane rispetta i principi stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo nonché dall'ILO (International Labour Organization) ed altresì aderisce a quanto previsto dalla normativa vigente ed applicabile in materia di Diritto del Lavoro.

E' inoltre interesse inderogabile di COTRAL favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa attraverso:

1. il rispetto, anche in sede di recruiting, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando ogni condizione di disagio;
2. la prevenzione di abusi e discriminazioni quali solo a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, in base alla razza, all'orientamento sessuale, al credo religioso, lingua, appartenenza politica o sindacale e handicap;
3. la formazione e l'aggiornamento delle risorse in base alla posizione;
4. la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni in modo da permettere a ciascuna risorsa di potere adeguatamente adottare le decisioni di sua competenza nell'interesse della società.



5. l'esercizio prudente, obiettivo ed equilibrato da parte dei responsabili di ciascuna attività specifica od unità organizzativa anche in relazione ai poteri connessi alla delega ricevuta;
6. la valorizzazione della partecipazione innovativa di ciascuna risorsa, nel rispetto dei limiti delle responsabilità;
7. la chiarezza, la precisione e la veridicità della comunicazione interna sulle politiche e le strategie aziendali;
8. l'uso corretto e riservato dei dati personali;
9. la predisposizione di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque li utilizzi e dell'ambiente.

Ciascuna risorsa è chiamata a collaborare per la realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente a tali requisiti.

Ciascuna risorsa è invitata nei rapporti con i colleghi ad assumere comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;

Ciascuna risorsa deve rispettare, proteggere e custodire i valori e i beni, materiali ed immateriali, che gli sono stati affidati. E' vietato utilizzare – se non ad esclusivo profitto dell'Azienda - risorse, beni o materiali di proprietà dello stesso.

La Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

#### **Art. 8 Trasparenza e completezza dell'informazione**

La Società si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi informativi, su essa gravanti, in modo tempestivo, chiaro, preciso e completo.

In particolar modo:

- La redazione dei bilanci e delle comunicazioni sociali previste dalla legge deve essere effettuata con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società rispettando le norme civilistiche ed i principi contabili;
- Le comunicazioni rivolte al pubblico devono essere veritiere e verificabili;





- le denunce, le comunicazioni ed i depositi presso il Registro delle imprese, obbligatori per la Società, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

#### **Art. 9 Trattamento dei dati e delle informazioni**

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Lo svolgimento delle attività di COTRAL comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali riguardanti il know-how e le attività di COTRAL.

Queste informazioni, acquisite o elaborate dai Destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono a COTRAL e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché in conformità alle procedure applicabili, con riferimento particolare alle Regole di comportamento dei dipendenti che operano in settori di particolare delicatezza.

La gestione delle informazioni cosiddette price-sensitive (ossia le informazioni e i documenti non di pubblico dominio idonei, se resi pubblici, a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari emessi o ad avere impatto sulle attività di COTRAL) e business-sensitive (ossia le informazioni e i documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione di COTRAL) è effettuata secondo le procedure applicabili nel rispetto delle norme di legge.

#### **Art.10 Prevenzione della corruzione**

Il dipendente deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società e dei comportamenti di "*mala gestio*" nello svolgimento delle funzioni d'ufficio. In particolare,



il dipendente deve rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, deve prestare la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, deve segnalare al proprio superiore gerarchico o al RPCT eventuali situazioni di illecito e/o “mala gestio” nella Società di cui sia venuto a conoscenza. Il dipendente può avvalersi anche del modulo on line per le segnalazioni “ whistleblowing “ istituito sul sito aziendale nell’area “società trasparente “.

#### **Art.11 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente della Società deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, in particolare se riveste il ruolo di Referente di primo o secondo livello in materia di Anticorruzione e Trasparenza o addetto alla pubblicazione dei dati in “società trasparente”.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale/informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art.12 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

#### **Art.13 Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.



Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 14 Disposizioni particolari per i Dirigenti**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano con particolare attenzione al personale dirigente.

Il dirigente della Società deve svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'azienda l'insorgere di cause di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del d.lgs 39/2013.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, deve comunicare alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiarare se ha parenti e affini entro il terzo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente deve assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente deve curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle risorse e delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente deve assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente deve affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.



Il dirigente deve svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente deve intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare, previa opportuna informativa al Vertice societario, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, deve adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, deve evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Deve favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

## **CAPO II - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Garanti**

### **Art. 15 Rapporti con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio**

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

La Società, attraverso i propri dipendenti ovvero rappresentanti, non deve promettere od offrire ai pubblici ufficiali, agli incaricati di pubblico servizio ovvero ai dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, denaro beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.



Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

È vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona finalizzata ad influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne al proprio referente aziendale e all'Organismo di Vigilanza.

La Società si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato ed a fornire tempestivamente le informazioni richieste dall'Autorità Garanti e dagli altri organi di regolazione nell'esercizio delle loro funzioni.

#### **Art. 16 Finanziamenti pubblici**

Nell'ipotesi di partecipazione a bandi di gara per l'ottenimento di finanziamenti agevolati erogati da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, è fatto divieto di realizzare qualsiasi artificio o raggirò per ottenere, ingiustamente, tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della P.A. ovvero distrarne l'utilizzo vincolato.

#### **Art. 17 Gare ed appalti pubblici- Contratti ed altri atti negoziali**

In occasione di gare pubbliche e/o appalti la Società mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. o con i privati partecipanti volti ad indurre tali soggetti ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice.



Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, ad esclusione dei casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

#### **Art. 18 Rapporti con l'Autorità giudiziaria**

La Società collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

E' fatto espresso divieto ai componenti della Società di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore delle autorità giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.

E' fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

E' fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

#### **Art. 19 Azionisti e Comunità Finanziaria**

COTRAL mette a disposizione degli azionisti e della comunità finanziaria informazioni adeguate, mediante un flusso di comunicazioni tempestivo, attraverso una pluralità di canali, il proprio sito internet nonché laddove necessario attraverso comunicati stampa, conferenze ed incontri con consulenti ed esperti.

Tutti gli stakeholders di COTRAL possono segnalare per iscritto ed anche in forma anonima ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico alla funzione di audit di COTRAL che provvede ad un'analisi della segnalazione.

In ipotesi di segnalazione anonima, la funzione audit procederà alle attività istruttorie qualora la segnalazione risulti supportata da idonea documentazione.



### **CAPO III – Gestione contabile e finanziaria**

#### **Art. 20 Gestione dei flussi finanziari**

E' fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita ovvero compiere, in relazione ad essi, altre operazioni, che ostacolino l'identificazione della loro provenienza. E' fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

A tal fine la Società ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio di introiti da attività criminali in qualsiasi forma o modo.

Devono essere verificate, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari. E' vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate ha l'obbligo di informare il proprio superiore, affinché si provveda alle opportune denunce.

E' fatto divieto di effettuare o ricevere pagamenti in contanti per importo superiore a euro 999,99.

#### **Art. 21 Registrazione e conservazione della documentazione contabile**

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.



La Società previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

E' fatto espresso divieto in particolare ad amministratori, direttori generali, sindaci e revisori di rappresentare nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

Secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

E' vietata ogni azione o omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci, agli altri organi sociali ed alla società di revisione.

La Società conserva le registrazioni di cui sopra, oltre che tutta la documentazione inerente alle operazioni e transazioni effettuate.

#### **Art. 22 Operazioni sul capitale**

E' vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

E' vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

E' vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

E' vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione.

E' vietato effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote societarie o della Società controllante.





E' vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

E' vietata ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

#### **Art. 23 Comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza**

La Società effettua con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

In particolare, è fatto divieto di:

- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione) ;
- omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

#### **Art. 24 Votazioni in assemblea**

E' vietato, con atti simulati o fraudolenti, determinare maggioranze fittizie nelle assemblee della Società.

#### **Art. 25 Controlli interni**

Le procedure aziendali, anche informatiche, di amministrazione e gestione descrivono lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi/utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

Il soggetto che dispone ed effettua i pagamenti per conto della Società deve in ogni caso risultare diverso dal soggetto che effettua i controlli.



#### **Art. 26 Contributi, sponsorizzazioni e omaggi**

La Società può concedere contributi e sponsorizzazioni a privati ed enti pubblici e non profit che siano regolarmente costituite, specie se finalizzate ad obiettivi sociali, culturali e di solidarietà, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, bilanciistica e fiscale.

#### **CAPO IV – Ambiente e sicurezza sui luoghi di lavoro**

##### **Art. 27 Tutela dell'ambiente**

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche relative alla tutela dell'ambiente e contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica.

Gestisce la propria attività in modo eco-compatibile e nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

A tal fine, la Società si impegna a:

- valutare e gestire i rischi ambientali;
- correggere prontamente le condizioni che minacciano l'ambiente;
- svolgere le relative verifiche periodiche;
- gestire e smaltire i rifiuti secondo le norme vigenti in materia;
- selezionare i fornitori effettuando una preventiva verifica circa il possesso delle autorizzazioni richieste per legge.

##### **Art. 28 Sicurezza sul lavoro**

La Società è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, in particolare di quelle introdotte con il Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche, nonché di tutte le altre normative vigenti in materia.

La Società effettua un costante monitoraggio dei rischi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, individuando i mezzi di prevenzione e protezione più adeguati e provvedendo ad aggiornare tempestivamente il Documento di valutazione dei rischi.

La Società effettua una adeguata formazione ed informazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute.



Il personale ed i collaboratori della Società assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti. Ove un componente della Società riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi.

Ogni dipendente della Società non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

#### **CAPO V – Sistemi informatici e diritto d'autore**

##### **Art. 29 Gestione di documenti e sistemi informatici.**

E' vietata la falsificazione, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. E' altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri.

Per "documento informatico" si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

E' vietato accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.

E' vietato effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

E' vietato procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un



sistema informatico o telematico altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

E' vietato intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici o telematici. E' altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. E', inoltre, vietato installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.

Sono vietate la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici e delle informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o ad esso pertinenti o comunque di pubblica utilità.

E' vietato qualsiasi utilizzo di software privi della licenza d'uso e del marchio SIAE, non conformi alle normative sul copyright e sul diritto di autore.

## **CAPO VI – Relazioni esterne**

### **Art. 30 Rapporti con terzi**

La Società contrasta qualsiasi condotta associativa posta in essere tra più persone, sia interne all'Azienda che esterne, in Italia o all'estero, finalizzata alla commissione di più delitti, anche di tipo mafioso.

### **Art. 31 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza e, nel rispondere all'utenza, alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, deve operare nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, deve indirizzare l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Società. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente deve rispettare, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non deve rifiutare prestazioni a cui sia



tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente è tenuto a rispondere senza ritardo ai reclami degli utenti.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si deve astenere da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

Il dipendente della Cotral, essendo una società che fornisce un servizio pubblico, deve curare il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente deve operare al fine di assicurare la continuità del servizio nel rispetto dei livelli di qualità e quantità.

Il dipendente non deve assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Deve fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Deve rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, nelle ipotesi e con le modalità stabilite dalle norme in materia di Accesso e dai Regolamenti della Società.

Il dipendente deve osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, deve informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della stessa Società.

### **Art. 32 Utenti**

COTRAL persegue l'obiettivo di soddisfare i propri utenti fornendo loro servizi e prodotti competitivi e di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel mercato in cui opera.

In dettaglio, gli elevati standard di prestazioni sono assicurati anche attraverso il monitoraggio della qualità volta alla customer satisfaction attraverso:



- la rilevazione dell'indice di soddisfazione della clientela relativamente a (i) regolarità, (ii) puntualità, (iii) affidabilità, (iv) sicurezza, (v) diffusione delle informazioni e (vi) cortesia del personale;
- la rilevazione costante delle aspettative della clientela;
- la predisposizione di strumenti che consentano di progettare i servizi di comunicazione mirati per categorie di clienti;
- investimenti nella qualità del servizio;
- la cura dell'immagine della Compagnia.

COTRAL presta inoltre particolare attenzione alle norme in materia di tutela del consumatore, informativa relativa ai prodotti, ai servizi nonché alle forme di pubblicità degli stessi.

COTRAL si impegna a garantire cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza in ogni forma di comunicazione con l'utenza.

COTRAL si impegna inoltre a dare riscontro ai suggerimenti ed ai reclami da parte dell'utenza e delle associazioni dei consumatori avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

### **Art. 33 Fornitori, consulenti e Outsourcers**

Nelle sue politiche di acquisto, COTRAL ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve tuttavia coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente. A tal fine COTRAL richiede espressamente che i fornitori si astengano, a titolo esemplificativo, dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa ambientale, adottando altresì politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazione dell'impatto ambientale delle produzioni.



COTRAL, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili e di partnership, sottopone periodicamente a revisione il proprio albo fornitori allo scopo di razionalizzarlo e aumentare economicità ed efficienza. Non deve essere quindi preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Per tutte le forniture, anche per i contratti d'opera e di consulenza, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali. Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse liberalità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali; i fornitori devono comunque astenersi da effettuare regalie verso amministratori e dipendenti.

I Fornitori sono obbligati a comunicare senza ritardo a COTRAL qualsiasi informazione di garanzia a carico del legale rappresentante, del proprio personale dipendente e dei propri collaboratori impiegati nel rapporto contrattuale con COTRAL, della quale vengano formalmente a conoscenza con riguardo ai reati di cui al d.lgs 231/01.

I Fornitori sono tenuti a dare le informazioni richieste da Cotral in ordine allo stato di eventuali procedimenti penali per i reati di cui al d.lgs 231/01 di cui Cotral sia venuta a conoscenza.

I Fornitori si impegnano a comunicare a COTRAL l'esistenza di possibili situazioni di conflitto d'interesse, di parentela tra gli amministratori e dipendenti della società e gli amministratori, i soci titolari di una percentuale superiore al 20%, ed i dipendenti di COTRAL S.P.A. o, se tra i suoi amministratori e dipendenti, vi sono ex amministratori o ex dipendenti COTRAL.

I Fornitori, all'atto della sottoscrizione del contratto con COTRAL, sottoscrivono la relativa clausola di essere a conoscenza che nella Società è stato adottato ed è vigente sia il Codice Etico che il Modello 231/2001.

I Fornitori, anche per conto dei soggetti che con loro collaborano e che dipendano da loro, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, dichiarano di ben conoscere che in COTRAL è stato adottato ed è vigente il Codice Etico e Comportamentale e il Modello



231/2001 e, pertanto, assumono l'obbligo di osservarne le disposizioni e i principi in esso stabiliti.

La violazione da parte dei Fornitori, dei loro dipendenti e dei soggetti che con loro collaborano, delle disposizioni e dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello 231 della Committente determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del contratto, ferma restando la facoltà per COTRAL S.P.A di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza del comportamento illecito, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dalla normativa vigente in materia.

I fornitori si obbligano in ogni caso a comunicare all'azienda ogni violazione del Modello e del Codice Etico.

#### **Art. 34 Rete dei Servizi**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per COTRAL, alla concessione di pari opportunità per i fornitori, alla lealtà ed imparzialità nella scelta.

In modo particolare i collaboratori della società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili.
- Assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente.

Per COTRAL sono requisiti di riferimento:

- La disponibilità di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.
- L'esistenza e l'effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche COTRAL lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati.
- Nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

COTRAL regola ed impronta le relazioni con i fornitori ai principi comuni dell'azienda, che sono oggetto di costante monitoraggio.





Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano l'applicazione di meccanismi sanzionatori, tesi, tra l'altro, ad evitare la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione riconducibili all'attività di COTRAL e sanzionabili anche ai sensi del d.lgs. 231/2001 in materia di Responsabilità Amministrativa degli Enti e delle Società e del relativo Modello adottato dalla Società.

#### **Art. 35 Organizzazioni sindacali**

La Società mantiene costanti rapporti con le Organizzazioni sindacali, anche aziendali per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti l'Azienda.

#### **Art. 36 Diritti del consumatore**

La Società riconosce e garantisce i diritti e gli interessi individuali e collettivi dei consumatori finali.

Ai consumatori sono riconosciuti i diritti fondamentali a tutela della salute, della sicurezza e della qualità dei servizi, di un'adeguata informazione e corretta pubblicità. Inoltre la Società impronta l'esercizio delle pratiche commerciali ai principi di buona fede, correttezza e lealtà, all'educazione al consumo, alla correttezza, alla trasparenza ed all'equità nei rapporti contrattuali, all'erogazione di servizi pubblici secondo standard di qualità e di efficienza.

#### **CAPO VII - Sistema di controllo**

##### **Art. 37 Sistema di controllo interno e il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001**

COTRAL è dotata di un sistema di controllo interno (dall'organizzazione al sistema di deleghe e poteri, dalla pianificazione al controllo del budget) adeguato ai vari settori in cui opera e si



prefigge di sensibilizzare tutte le unità aziendali di tale sistema, premessa indispensabile per orientare l'Impresa al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il presente Codice Etico e il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. 231/2001 assurgono a componenti del Sistema di Controllo Interno, cui i "Destinatari" sono tenuti ad attenersi.

Ciascun Destinatario è responsabile, per la parte che gli compete, del sistema di controllo interno e della conformità della propria attività ai principi del Codice Etico, del Modello 231 e ad ogni norma o procedura aziendale.

#### **Art. 38 Organismo di Vigilanza per il controllo del rispetto del Codice Etico e del Modello 231/2001**

Il controllo del rispetto del Codice Etico spetta all'Organismo di Vigilanza.

In materia di attuazione delle disposizioni del Codice Etico competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- Esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- Provvedere a formulare proposte di revisione del Codice Etico ed esprimere pareri sulle proposte di modifica, che saranno approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- Valutare i piani di comunicazione e formazione etica;
- esaminare, su segnalazione della funzione audit di COTRAL o di altri organi aziendali, le violazioni del Codice Etico;
- valutare il piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione audit di COTRAL e le relazioni periodiche dello stesso;
- vigilare sulla effettività del Modello 231 adottato dalla Società;
- verificare l'efficace adozione del Modello;
- formulare proposte di adeguamento/aggiornamento del Modello;
- assicurare una continuità di azione in materia di verifica delle aree a rischio di reato;
- assicurare un rapporto di collaborazione costante con il RPCT aziendale;



- predisporre un piano annuale da sottoporre al C.d.A., curando la redazione del report annuale proporre interventi correttivi.

La Società inoltre per ogni singola fattispecie di reato prevista dal d.lgs. 231/01 valuta il rischio correlato e propone principi etici ad hoc riassunti nelle singole regole di condotta. Per tale argomento si rimanda al Modello 231 aziendale.

#### **Art. 39 Compiti del Responsabile Audit e del RPCT di COTRAL.**

Al Responsabile dell'Internal Audit di COTRAL sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico di concerto con l'Organismo di Vigilanza;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice Etico che dovrà esaminare e valutare in modo congiunto con l'Organismo di Vigilanza. Di tali segnalazioni e, della conseguente istruttoria, dovrà esserne data idonea informativa al RPCT aziendale;
- predisporre delle ipotesi di soluzione per un aggiornamento del Codice Etico da sottoporre al vertice societario ed all'Organismo di Vigilanza .

Si precisa che, relativamente a tematiche di impatto sulla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, anche il RPCT aziendale può predisporre delle ipotesi di aggiornamento del Codice Etico da sottoporre sempre al vertice societario ed all'Organismo di Vigilanza.

L'Internal Audit di COTRAL, inoltre, in ipotesi di segnalazioni di violazioni del Codice Etico assicura la riservatezza del segnalante e del segnalato ed agisce in modo da garantire coloro che hanno effettuato le segnalazioni, contro qualsiasi tipo di ritorsioni intese come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

COTRAL assicura, comunque, la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge.



#### **Art. 40 Antitrust e Organi Regolatori**

COTRAL rispetta con scrupolosa osservanza le regole antitrust e le Authority regolatrici del mercato. Le società del Gruppo sono tenute a comunicare alla Area deputata alla gestione del settore Approvvigionamenti Gare e Contratti” o comunque denominata, di COTRAL tutte le iniziative di rilevanza antitrust da loro intraprese.

L’Area deputata alla gestione del settore Approvvigionamenti Gare e Contratti di COTRAL fornisce le linee guida in materia di concorrenza a tutte le società del Gruppo e fornisce il necessario supporto al management.

COTRAL non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta all’autorità antitrust e agli altri organi di regolazione nell’esercizio delle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

#### **CAPO VIII – Utilizzo dei Social Media**

##### **Art. 41 Corretto utilizzo dei Social Media**

La Società è consapevole del fatto che l’utilizzo dei Social Media è diventato un importante fattore di sviluppo del business e, pertanto, auspica la massimizzazione delle opportunità derivanti da queste nuove forme di comunicazione. Allo stesso tempo, la società è tenuta a minimizzare i rischi, anche potenziali, derivanti dall’utilizzo improprio degli stessi.

Fermo restando, pertanto, l’esercizio dei diritti politici e sindacali e nel rispetto dei principi costituzionali di libertà di espressione, il dipendente nell’utilizzare i Social Media- anche a titolo privato- è tenuto ad astenersi da comportamenti, opinioni, giudizi offensivi che possano, anche solo potenzialmente, ledere l’immagine della Società, dei suoi vertici e del management aziendale.

Nel caso in cui il dipendente attraverso i Social Media veicoli contenuti riguardanti la Società è tenuto a dichiarare che, pur appartenendo all’organizzazione aziendale, tali contenuti non sono scrivibili alla stessa.

Il dipendente deve inoltre astenersi da condotte che possano violare gli obblighi di riservatezza nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.



Al fine di tutelare l'organizzazione aziendale al dipendente è fatto divieto di attribuirsi pubblicamente mansioni, ruoli e incarichi diversi da quelli effettivamente ricoperti in azienda.

Il dipendente che opera attraverso i Social Media per conto della Società deve essere espressamente autorizzato e deve operare in maniera conforme ai Regolamenti aziendali.

### **Norme finali**

#### **Art. 42 Rinvio**

Il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla Società ex d.lgs. n. 231/01 e con il PTPCT aziendale ex L. 190/12.

#### **Art. 43 Il Sistema disciplinare per le violazioni al Codice Etico e al Modello 231/2001.**

L'inosservanza alle norme del Codice Etico e ai principi del Modello 231 da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice Etico e del Modello 231 da parte dei dipendenti ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede sono richiesti anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

Le violazioni delle norme del Codice Etico e del Modello 231 da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

Per le violazioni del Codice Etico e del Modello 231 vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi incarichi e/o nei contratti collettivi applicabili, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

Le violazioni commesse da consulenti, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.



Ai fini di una corretta applicazione delle sanzioni, al personale non dirigente e ai quadri, ai dirigenti, agli organi societari, ai consulenti, in considerazione della gravità, della recidività, dell'inosservanza diretta, dell'omessa vigilanza e del grado di colpa, si applicano i criteri contenuti nel Modello 231 – Parte Generale – Sistema Sanzionatorio.

Al personale e ai quadri si applicano le sanzioni previste dal Regolamento All. A) al R.D. 148/1931, con facoltà per la Società di agire per il risarcimento dei danni ex art. 38 All.A. al R.D. 148.

Le sanzioni previste sono le seguenti:

- censura;
- multa;
- sospensione dal servizio;
- proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio;
- retrocessione;
- destituzione.

Al Direttore Generale, ove esistente e ai Dirigenti le sanzioni applicabili vanno dalla censura scritta al licenziamento per giusta causa con preavviso, sino al licenziamento per giusta causa senza preavviso, con facoltà per la Società di agire per il risarcimento dei danni.

In ipotesi di violazione da parte degli organi societari, l'Organismo di Vigilanza riferisce formalmente al C.d.A. e al Collegio Sindacale che provvederanno ad adottare le iniziative sanzionatorie più adeguate all'illecito riscontrato. Come misura massima è prevista la convocazione dell'Assemblea per la revoca dell'incarico e/o l'azione di responsabilità, salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni arrecati alla Società.

Qualora la violazione sia posta in essere dall'O.d.V. per omessa vigilanza sul Modello e sul suo rispetto, valgono le sanzioni previste per gli organi societari. In tal caso, sarà il C.d.A. ad adottare, di concerto con il Collegio Sindacale, i provvedimenti sanzionatori più adeguati.

Ai violatori delle disposizioni del Codice Etico e del Modello è in ogni caso garantito il diritto di difesa con presentazione di scritti difensivi e con audizione e il rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.



#### **Art. 44 Disposizioni finali**

1. Il presente Codice Etico, è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.

La Società deve dare la più ampia diffusione al Codice Etico, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n.231 del 2001, e dovrà provvedere alla sua pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet.