



**CODICE ETICO E
COMPORTAMENTALE**

Presentazione della Società

La Società Covecom S.p.A. (in seguito anche: la Società, l'Azienda o l'Impresa), con sede legale in Milano, via delle Stelline 1, è stata costituita nel 1952 allo scopo di realizzare coperture, verniciature ed impermeabilizzazioni nel settore civile e industriale, trasformata in società per azioni il 18/07/1979. La COVECOM ha un capitale sociale di €560.000,00 ed è attiva in tre diversi settori con le seguenti divisioni:

- **DIVISIONE AMBIENTE**
- **DIVISIONE EDILIZIA**
- **DIVISIONE COPERTURE IMPERMEABILIZZAZIONI**

Dall'anno 2000 la sede di Milano della società ha implementato un *sistema di gestione per la qualità*, uniformando le procedure interne alla norma **UNI EN ISO 9001/2000**.

Per lo svolgimento delle proprie attività la COVECOM è iscritta all'Albo degli Smaltitori del Ministero dell'ambiente e alla S.O.A. (Società Organismo d'Attestazione di qualificazione alla esecuzione di Lavori Pubblici – Art. 2, D.P.R. 34/2000 - ex Albo Nazionali Costruttori)

Nel corso del tempo ha generato un patrimonio di esperienze umane e tecnologiche, che le hanno consentito di divenire una delle aziende *leader* nel terziario avanzato dei servizi di ecologia applicata, con particolare riguardo all'attività di bonifica di ambienti e siti contaminati da amianto e/o da rifiuti pericolosi.

La Covecom S.p.A. ha ottenuto la certificazione del proprio sistema di gestione della qualità conformemente alla normativa ISO 9001.

Il presente Codice Etico (in seguito: il Codice) dichiara i principi di valore condivisi nonché esprime gli impegni, le responsabilità etiche e comportamentali che la Società assume ed attua nell'esercizio dell'impresa e che vincolano il comportamento di chiunque in essa e per essa operi.

CAPO I - Principi Generali

Art. 1 - Natura del Codice

Il Codice è un documento ufficiale della Società, approvato dall'Organo Amministrativo, che raccoglie i principi sintetizzati nella presentazione e le regole comportamentali in cui la Covecom S.p.A. si rispecchia per le finalità di cui al terzo comma e definisce la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale ed in relazione con la Società: ha come scopo precipuo quello di dichiarare i valori e le regole di condotta a cui la Covecom S.p.A. intende fare costante riferimento.

Il Codice esprime la politica aziendale ed è finalizzato alla prevenzione ed al contrasto non solo di illeciti disciplinari, ma anche della commissione - diretta o indiretta - delle fattispecie criminose presupposte dalla normativa in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche - D.Lgs. 231/2001 - compiute o tentate nell'interesse e/o a vantaggio dell'Azienda da parte di soggetti operanti in posizione tanto apicale quanto subordinata.

Il Codice, dunque, attribuisce e riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti anche in un'ottica di prevenzione dei reati d'impresa.

La violazione dei principi fissati dal Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e viene perseguita con fermezza, tempestività ed incisivamente attraverso procedimenti disciplinari adeguati e sanzioni proporzionate, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato, ovvero un'azione giudiziaria correlata di qualsiasi altra natura.

Art. 2 – Destinatari ed obbligatorietà

Il presente Codice è rivolto:

- a) ai Soci
- b) agli Organi Sociali costituiti nonché a qualsiasi soggetto che eserciti, anche di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali o di controllo all'interno della Società.
- c) al personale della Società, compresi lavoratori parasubordinati, collaboratori coordinati continuativi, agenti ecc.

d) ai consulenti nonché ai fornitori di beni e servizi, anche professionali, e a chiunque svolga attività in nome e per conto della Società ovvero sotto il controllo di essa
e) ai terzi che entrano in rapporto con la Società, come, ad esempio, i clienti.

I suddetti destinatari del codice sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del codice rappresentano un requisito essenziale per l'instaurazione ed il mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Covecom S.p.A. si impegna a diffondere ogni connessa informativa in un contesto di assoluta trasparenza.

I soggetti rientranti nelle categorie sub a), b) e c) in caso di violazione delle disposizioni precettive del Codice sono passibili di sanzioni disciplinari, stante il carattere cogente del Codice ai sensi e per gli effetti degli artt. 2014 (diligenza del prestatore di lavoro) e 2015 c.c. (obbligo di fedeltà).

Il sistema disciplinare della Società prevede espressamente la risoluzione del rapporto di lavoro in presenza di condotte di rilevante gravità, fatta salva la richiesta di risarcimento danni conformemente allo Statuto dei Lavoratori ed ai Contratti Collettivi Nazionali applicabili.

Con riguardo alle categorie di cui alle lettere d) ed e), la violazione può configurare clausola risolutiva espressa del rapporto per inadempimento imputabile.

Art. 3 - Vigenza del Codice

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società.

Per acquisire forza vincolante, il Codice viene condiviso all'interno della Società mediante consegna di copia ai Soci, agli Organi Sociali ed al personale; un esemplare, inoltre, viene affisso alla bacheca aziendale; il Codice viene inoltre esternalizzato mediante informativa specifica inviata a clienti, fornitori e consulenti con espressa richiesta di adesione ai principi enunciati.

Copie ulteriori del presente Codice sono, comunque, disponibili presso la sede sociale, custodite dal Consiglio di Amministrazione.

Resta salva la facoltà di modificare, integrare, aggiornare il Codice, previa approvazione dell'Organo amministrativo con cadenza periodica o in qualsiasi momento se ne rappresenti la necessità.

Delle eventuali variazioni viene data immediata comunicazione ed informativa ai destinatari di cui all'art. 2.

Art. 4 - Interpretazione del Codice

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure della Società ed il Codice sono da intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

L'Organo Amministrativo cura la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi ed applicativi del codice.

Il presente codice annulla e sostituisce integralmente ogni strumento analogo eventualmente preesistente.

Art. 5 - Attività di vigilanza, violazioni e sanzioni

La funzione di controllo sul rispetto ed il funzionamento del Codice è affidata al Funzionario di Vigilanza (di seguito il Funzionario) di cui *infra*.

Il Funzionario rileva attraverso ogni fonte di conoscenza, eventuali violazioni del Codice e le segnala agli organi dirigenti che le contestano formalmente ai trasgressori, irrogando loro le sanzioni previste dall'arsenale disciplinare adottato in funzione della tipologia del trasgressore, secondo una dosimetria della sanzione commisurata alla gravità del fatto e previo il necessario coordinamento con gli organi sociali e le organizzazioni sindacali.

In particolare, per quanto concerne i lavoratori subordinati, la sanzione degli illeciti regolamentari è comminata nel rispetto degli artt. 2103, 2106 e 2118 c.c., dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori n. 300/1970, nonché della normativa vigente al momento della commissione del fatto in materia di licenziamenti e delle procedure previste dal Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro applicabile al caso concreto.

Nei casi di rapporto organico, la rilevata e contestata violazione da parte di un membro degli organi di gestione e/o controllo è valutata in funzione della sua gravità e può comportare la revoca per giusta causa dell'incarico, deliberata dall'Assemblea.

Nei rapporti negoziali, a seconda della gravità della violazione, il contratto sottoscritto può essere risolto per inadempimento, imputabile ed importante, ai sensi degli artt. 1453 e 1455 c.c.

Nel caso che il trasgressore sia un socio, il Funzionario valuta, in coordinamento con gli organi sociali competenti, la gravità della violazione commessa ai fini dell'irrogazione della sanzione.

CAPO II - PRINCIPI VALORIALI

Art. 6 - Etica d'impresa

La Società ispira le proprie scelte e le norme di comportamento ai principi etici di seguito sinteticamente richiamati.

La Covecom S.p.A. vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine e del rapporto di fiducia instaurato con i Clienti, con i Soci, con gli imprenditori di altre società e con i soggetti terzi in genere.

Il personale della Società assume un atteggiamento corretto ed onesto sia nello svolgimento delle proprie mansioni che nei rapporti con altri componenti della Società ed evita di perseguire scopi illegittimi, ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurarsi un vantaggio indebito proprio o di terzi.

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

La Società, ottemperando al principio di trasparenza, si impegna a divulgare un'informazione corretta, chiara, veritiera e completa a favore dei terzi.

Nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia Antitrust, nonché delle linee guida e direttive del Garante della Concorrenza e del Mercato, la Società non assume comportamenti né sottoscrive accordi che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento ovvero pregiudicare utenti e consumatori in genere, informando il proprio comportamento alla lealtà commerciale, prevenendo e condannando pratiche scorrette di ogni genere e natura.

La Società si impegna affinché tutti i componenti agiscano con imparzialità e correttezza, non solo nell'assolvimento delle loro mansioni ma anche nei rapporti infra societari e con ogni suo interlocutore.

Il personale della società espleta le attività a ciascuno affidate con indipendenza e diligentemente in funzione della tipologia delle mansioni, della loro delicatezza e difficoltà, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/o responsabili ed, in generale, degli standard qualitativi aziendali.

La Società, mediante sia la sensibilizzazione all'etica di impresa che la formazione e la vigilanza si assicura che il proprio personale impronti il proprio operato a tali principi.

In un'ottica di sinergia ed efficienza dei processi aziendali, la Società si conforma al modello gerarchico secondo il quale ogni singolo componente, sulla

base del proprio posizionamento nell'organigramma, valutato con criteri prevalentemente meritocratici, è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni.

I soggetti che rivestono funzioni di gestione, rappresentanza e controllo in ambito aziendale, anche a livello dipartimentale o di funzione, esercitano la supervisione ed il coordinamento del personale sottoposto e/o coordinato, del cui agire rispondono a termini di legge.

I soggetti operanti all'interno della società, ovvero quelli ai quali essa affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza; l'azienda ne cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la crescita nel ruolo.

La Società promuove il proprio personale, anche attraverso l'organizzazione di eventi a ciò finalizzati, lo spirito aziendale di appartenenza, il reciproco rispetto, previene e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o abuso sia nell'ambito dei rapporti interni che in quelli esterni.

La Società assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose in ambienti sicuri, igienici e salubri ed adotta ogni iniziativa ed intervento volti ad impedire il verificarsi di infortuni, curando costantemente l'aggiornamento e la manutenzione di tutti i relativi presidi, impegnandosi a rispettare e far rispettare le disposizioni vigenti pertinenti la sicurezza, elabora e comunica a tal fine le corrispondenti linee guida di attuazione; promuove, infine la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salvaguardia della salute nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. In tale ottica, in linea con le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, richiede ai propri collaboratori ed ai terzi di evitare di sottoporre gli altri al disagio provocato dal fumo passivo all'interno dei luoghi di lavoro della Società.

La Covecom S.p.A. previene, condanna e sanziona l'uso di sostanze alcoliche da parte dei collaboratori durante il servizio e vieta tassativamente quello di principi stupefacenti.

La Società attende all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali, nonché all'osservanza delle raccomandazioni e comunicazioni del Garante della Privacy.

Ciascun collaboratore è tenuto a non utilizzare né pubblicizzare informazioni e dati riservati se non nei limiti previsti dalla legge ed in funzione dell'esercizio delle proprie competenze.

La Società si impegna a garantire il soddisfacimento della propria Clientela sia attuale che potenziale, attende alle richieste ed aspettative dell'utenza con l'intento di fornire, nel proprio settore di attività, servizi sempre più competitivi e contraddistinti da elevati standard qualitativi, di massima professionalità e flessibilità.

La Covecom S.p.A. contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione sulle tematiche di tutela dell'ambiente e gestisce la propria attività in maniera eco compatibile, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente perseguendo l'eccellenza e ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

Per dare attuazione alla politica ambientale, la Società adotta sistemi di gestione dell'ecosistema e della qualità certificati, cura la formazione continua e la sensibilizzazione dei propri organi dirigenti e di tutto il personale su tale tematica.

La Società asseconda le aspettative della propria utenza relativamente alle problematiche ambientali adottando ogni idoneo strumento di tutela e cautela per la protezione del patrimonio ambientale e ne condanna qualsiasi forma di danneggiamento e compromissione.

CAPO III - CRITERI COMPORTAMENTALI

Art. 7 – Organizzazione aziendale

La Covecom S.p.A. considera elemento fondamentale della propria organizzazione un adeguato ed effettivo ambiente di controllo, inteso quale complesso di strumenti, processi ed organismi necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare le operazioni aziendali in un'ottica di esercizio d'impresa efficiente ed etico.

§ a) I Soci

I Soci sono i primi destinatari del Codice che si impegnano a rispettare promuovendone la condivisione e conoscenza.

La Società vigila affinché costoro non si pongano in contrasto con gli interessi societari perseguendone propri o di terzi, ovvero adottando comportamenti parziali e, comunque, operando in contrasto con l'attività d'impresa.

§ b) Gli Amministratori

La Società coinvolge tutti i Soci nell'adozione delle decisioni di competenza, garantendo gli interessi della minoranza ed assicurando un'informazione tempestiva ed esauriente nonché trasparenza ed accessibilità a dati ed informazioni pertinenti.

L'Organo Amministrativo, consapevole del proprio ruolo e responsabilità e della funzione di indirizzo nei confronti di quanti operano nella Società svolge le proprie funzioni con professionalità, autonomia ed indipendenza anche con coloro che ne svolgono le funzioni in forma delegata.

I soggetti summenzionati non devono impedire od ostacolare l'attività di controllo da parte dei preposti. Ciascun dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, deve essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale.

Gli Amministratori e i dirigenti hanno l'onere di astenersi da qualsiasi attività collaterale che possa ledere gli interessi della società, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la Società medesima. In tal caso, grava a loro carico l'onere di informazione tempestiva al Collegio Sindacale ex art. 2391 c.c. e al Funzionario.

L'Organo Amministrativo ha l'impegno di far rispettare i valori enunciati nel presente codice, promuovendone condivisione e diffusione anche nei confronti di terzi.

§ c) Il Collegio Sindacale

I membri del Collegio Sindacale adempiono alle loro funzioni con imparzialità, autonomia ed indipendenza al fine di garantire un efficace controllo ed un monitoraggio costante della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Impresa, nonché la conformità ed adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo assunto.

La Società si avvale di un Collegio Sindacale per l'espletamento delle funzioni di controllo e vigilanza contabile previste dagli artt. 2409 ter e segg. c.c. I Sindaci hanno libero accesso ai dati, alle documentazioni ed informazioni necessarie ed utili al corretto assolvimento dell'incarico.

Art. 8 - Risorse umane e politica del personale

La Covecom S.p.A. dedica significativa attenzione al reclutamento del personale, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea

con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori ed il Contratto Nazionale Collettivo di lavoro applicabile.

§ a) Assunzione e rapporto del personale con l'Azienda

In difetto di una Direzione del Personale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero persona dal medesimo delegata ha il compito di verificare la rispondenza del profilo dei candidati alle esigenze aziendali nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dell'avviamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente a categorie protette.

L'assunzione postula la regolare sottoscrizione tra la Società ed il candidato, del contratto di lavoro applicabile che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato.

All'atto dell'assunzione e durante il primo periodo di inserimento aziendale, ogni collaboratore riceve accurata formazione in ordine alle proprie mansioni, ai presidi di sicurezza ed igiene sul lavoro, alla tutela dell'ambiente ed ai principi valoriali e le norme di comportamento previste dal Codice.

I rapporti di lavoro sono ispirati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia; la Società contrasta e sanziona ogni forma di favoritismo o discriminazione e favorisce l'inserimento di giovani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo dell'attività di impresa.

La gestione del rapporto e la scelta del tipo di contratto si basano su un'attenta valutazione del profilo del soggetto, tenendo in considerazione le richieste ed esigenze di quest'ultimo ed adottando modelli contrattuali flessibili tra quelli offerti dalla normativa vigente.

Il potere gerarchico viene esercitato con obiettività ed equilibrio nel pieno rispetto dei diritti del personale: del pari, il personale presta la più ampia collaborazione nell'osservanza delle disposizioni impartite dai soggetti in posizione apicale, svolgendo le mansioni affidate con la massima diligenza e perizia in ossequio all'art.2014 c.c..

§ b) Doveri del personale

Il personale ha l'obbligo di fedeltà nei confronti del datore di lavoro, non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non può, comunque, svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio. E' fatto divieto di perseguire interessi propri né svolgere anche indirettamente attività collaterali che

siano in conflitto anche solo potenziale o parziale con quelle della Covecom S.p.A. e/o indicato nell'oggetto sociale.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni di ogni altro bene materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà, o in uso o noleggio, dall'Azienda possono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali con le modalità da essa fissate; non possono essere utilizzati per finalità personali né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio, fatto salvo quanto potrà diversamente concordarsi, per esempio, relativamente all'utilizzo di vetture aziendali, terminali telefonici, computer e simili; è fatto divieto assoluto di utilizzare gli strumenti informatici e i sistemi operativi dell'Azienda per accessi, a qualsiasi fine dirette che non siano preventivamente autorizzati dall'avente diritto, in banche dati o reti di soggetti terzi.

E' fatto divieto di offrire o promettere per sé o per altri, doni, regalie, compensi, utilità, benefici o servizi di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari, impiegati di clienti, fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni volti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni o indebiti vantaggi.

Laddove, nonostante tale divieto, un componente della Società dovesse ricevere o vedersi promesso - anche indipendentemente dalla propria volontà - doni e/o altre utilità da parte di terzi, deve informarne senza indugio il Presidente del Consiglio di Amministrazione nonché il Funzionario di Vigilanza.

Atti di cortesia commerciale - fatti e ricevuti - come omaggi, forme di ospitalità, regalie tradizionali coerenti con festività celebrazioni e simili, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso, questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nelle procedure e adeguatamente documentato.

Nell'ipotesi che un componente della società, non appartenente agli organi sociali, versi in condizione di potenziale conflitto, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'operazione da cui deriva e deve informarne tempestivamente il proprio superiore gerarchico e il Funzionario.

Nel caso in cui il coniuge, il convivente, un parente od affine di un componente della società sia dipendente o collaboratore di società od enti concorrenti, è fatto

obbligo di prontamente comunicare tale situazione al superiore gerarchico nonché al Funzionario di Vigilanza.

In ogni caso, qualsiasi componente della società venisse a conoscenza di ipotesi di conflitto di interessi riguardanti altri soggetti interni e/o esterni alla società con i quali intrattiene rapporti ha l'obbligo di darne immediata informativa al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Funzionario.

§ c) Diritti e garanzie del personale

La Società cura la crescita professionale del personale valutandone meritevolezza e rendimento professionale a cura dei soggetti che hanno effettivamente lavorato con gli interessati, e tiene conto delle competenze, anzianità, capacità ed esperienza maturate.

La Società si impegna a garantire a tutti i suoi componenti la tutela della privacy, dignità e della integrità psico-fisica, previene e rimuove tempestivamente i fattori di mobbing, assicura il rispetto dei principi di pari opportunità con particolare riguardo ai portatori di handicap.

La Società, autonomamente, in ottemperanza di disposizioni di legge o su segnalazione da qualsiasi fonte, adotta tutte le misure necessarie ad assicurare o migliorare le condizioni dell'ambiente di lavoro anche e soprattutto con riferimento ai presidi di igiene e sicurezza, nonché le procedure volte a migliorare costantemente il clima aziendale.

Qualsiasi componente della società che dovesse subire o venire a conoscenza di situazioni discriminatorie di qualsiasi tipo ovvero di mobbing deve segnalarle immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Funzionario.

La società rispetta le norme di sicurezza previste dal d.lgs. 626/1994 (e dalle successive modificazioni) e ne cura l'applicazione: a tal fine effettua un monitoraggio costante dei propri impianti e dispositivi, ovunque collocati e operativi, al di là degli obblighi di legge e della prevenzione di rischi imminenti per garantire il massimo della sicurezza e qualità dei propri servizi. A tal fine è nominato il Responsabile del Servizio di protezione dai rischi alle cui direttive tutti i soggetti operanti nella società devono attenersi.

Il personale ed i collaboratori della società assicurano la più ampia collaborazione nei confronti del Responsabile della Protezione ovvero di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto dell'INPS, dell'INAIL, del Ministero della Salute,

del Welfare e di qualunque altra branca della Pubblica Amministrazione competente in materia.

E' fatto obbligo a tutti i componenti della società di informare senza indugio il Responsabile della Protezione e il Consiglio di Amministrazione di anomalie o irregolarità riscontrate in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Nell'espletamento delle proprie mansioni e nell'ambito dei rapporti intrattenuti con il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, il Responsabile interno del servizio di protezione e prevenzione dai rischi si assume la responsabilità del proprio operato in solido con l'Impresa.

La Società e tutti i suoi collaboratori devono evitare di essere coinvolti in operazioni sospette che possano comportare il riciclaggio di proventi di attività illecite ed a tal fine la Covecom S.p.A. si conforma alle prescrizioni della normativa antiriciclaggio vigente.

Art. 9 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società intrattiene rapporti con pubblici ufficiali, impiegati pubblici, incaricati di pubblici servizi e concessionari improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza.

Tale modello di comportamento è, parimenti, adottato nella partecipazione a gare indette dalla P.A. per l'aggiudicazione di opere e/o fornitura di beni o servizi; la Covecom S.p.A. si conforma alle prescrizioni previste nei relativi bandi, alle disposizioni regolatorie e di indirizzo e resta soggetta al controllo del committente e degli altri organismi pubblici a ciò deputati.

E' vietata qualsiasi forma di induzione alla benevolenza mediante pressione, concessione o promessa di qualsivoglia forma di privilegio o utilità da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nella gestione dei rapporti con la P.A. volti ad ottenere atteggiamenti o decisioni favorevoli alla società medesima in modo illecito e contrario ai principi del presente codice etico.

E' fatto divieto di instaurare qualsiasi tipo di incarico professionale o intraprendere attività economiche con pubblici ufficiali o impiegati di pubblici servizi che abbiano personalmente partecipato alla conclusione di operazioni vantaggiose per la società nei ventiquattro mesi precedenti, sempre che ciò, secondo i canoni della normale attenzione e della buona fede, sia possibile rilevarlo.

La Società assicura, altresì, la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le Autorità Pubbliche, quali il Garante della Privacy o della Concorrenza e del Mercato in occasione di ispezioni e verifiche; assicura, inoltre, qualora siano

dovute o richieste, una completa informazione, prestazione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza e delle funzioni istituzionali delle Autorità Garanti.

Il Funzionario di Vigilanza si cura affinché i rapporti con le autorità siano rispettosi dei principi e valori enunciati, individua e segnala le eventuali violazioni e responsabilità dei trasgressori al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'Azienda previene e contrasta ogni artificio e raggiro (anche consistente in false dichiarazioni o omissioni) ad opera di un suo componente con qualsiasi mezzo rivolto ad ottenere ingiustificatamente finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze erogate da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, ovvero per distrarne l'utilizzo vincolato.

La Società, in caso di erogazione, beneficia di tali attribuzioni con vincolo di rendiconto.

Nell'ambito delle attività sociali volte all'ottenimento di licenze, permessi, concessioni amministrative e simili, i componenti della Società improntano il loro operato alla massima diligenza, correttezza ed attenzione.

La Covecom S.p.A. collabora attivamente, qualora si renda necessario, con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

E' espressamente vietato ai componenti della Società promettere doni, denaro o altre utilità e vantaggi in favore di tali autorità ovvero di chi effettua materialmente ispezioni e controlli al fine di far venir meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse dell'Impresa.

La Società può erogare contributi a partiti ed organismi politici e sindacali nei soli modi e forme previsti dalla L. 515/1993 e successive modificazioni: l'erogazione è documentata ed imputata a bilancio e presuppone una delibera specifica dell'Organo amministrativo che descriva analiticamente la fonte delle risorse e la loro destinazione.

E' espressamente vietata ogni altra forma di erogazione di contributi politici con fondi, beni, proprietà, servizi e risorse appartenenti alla Covecom S.p.A.

I contributi di tal natura eventualmente concessi a titolo personale da amministratori, dipendenti e collaboratori non sono ripetibili nei confronti dell'Azienda.

Art. 10 - Relazioni esterne

L'Azienda si propone di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi o prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo un'esauriente informazione preventiva.

Tali rapporti sono gestiti secondo criteri di collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza, al fine di costruire rapporti solidi e duraturi, caratterizzati dal reciproco affidamento.

La scelta dei fornitori si basa su un'attenta valutazione di ordine tecnico ed economico in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti, dell'offerta, della convenienza economica, della idoneità tecnica e professionale, della competenza ed affidabilità.

La condivisione del Codice rappresenta presupposto indefettibile per l'instaurazione ed il mantenimento dei rapporti di fornitura.

I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere gli impegni di spesa, nei limiti del budget disponibile.

Nella vigenza dei rapporti continuativi di somministrazione di beni e servizi, così come con ogni potenziale fornitore, la società intrattiene rapporti imperniati sui principi di buona fede e trasparenza e del rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Al termine di ogni rapporto e, comunque, prima di addivenire al saldo delle forniture ricevute, la società verifica la qualità, congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dalla controparte e si conforma alle prescrizioni della disciplina tributaria.

I rapporti con consulenti esterni, collaboratori ed eventuali prestatori d'opera esterni si fondano sui medesimi principi e criteri selettivi.

La Società a tutela della propria immagine ed a tutela delle proprie risorse non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non operano nel rispetto delle normative vigenti o che rifiutino di adeguarsi alle proprie procedure ovvero ai principi e valori espressi dal Codice.

Ai componenti della Società è fatto divieto di chiedere favori, doni e/o altre utilità a consulenti e fornitori, ovvero di dare o promettere loro analoghe utilità ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con la Covecom S.p.A..

L'osservanza di tali disposizioni è affidata al Funzionario di Vigilanza che segnala all'organo amministrativo ed al Direttore del Personale eventuali violazioni accertate; ai componenti della Società è fatto obbligo di riportare al CO i fatti che possano costituire inottemperanza delle prescrizioni di questo articolo.

L'Azienda impronta i rapporti con i propri partners commerciali e le imprese concorrenti alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato, dei principi ispiratori della concorrenza leale, contrastando ogni forma di accordo o comportamento illecito o collusivo.

L'Impresa intrattiene rapporti con le organizzazioni sindacali anche aziendali per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali che la riguardano.

I rapporti con gli organi di informazioni sono gestiti per conto della società dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero da soggetto cui sia stata attribuita anche temporaneamente la funzione di addetto stampa o di portavoce, al fine di garantire sicurezza, coerenza, completezza, omogeneità ed univocità dell'informazione.

Al personale, ancorché sollecitato in tal senso, è fatto divieto di intrattenere rapporti con gli organi di informazione o rilasciare dichiarazioni pubbliche, rendere noti dati e informazioni riguardanti l'Azienda, ancor più se pregiudizievoli o idonee ad influenzare il mercato di riferimento e/o compromettere l'immagine commerciale della Covecom S.p.A.

Art. 11 - Tutela della privacy

La Società si è conformata alle prescrizioni della legge di riferimento n. 675/1996 e successive integrazioni e modificazioni avente ad oggetto il trattamento dei dati personali ed opera attualmente nel rispetto delle disposizioni in materia del c.d. Testo Unico (d.lgs. 196/2003).

La Società opera nel rispetto del diritto soggettivo degli interessati alla tutela dei dati personali, siano essi dipendenti, collaboratori, clienti o fornitori e fornisce loro un'informativa completa ed aggiornata sul trattamento dei dati - sia ordinari che, eventualmente, sensibili - acquisiti o che verranno acquisiti e/o elaborati nel corso dell'attività e richiede il rilascio del consenso informato ogni qualvolta ciò si rendesse necessario ed esclusivamente per le finalità cui sono destinati.

Salvo ipotesi specificatamente segnalate agli interessati, tali dati non possono essere comunicati, divulgati o utilizzati per altri fini sia all'interno che all'esterno della

Società: quest'ultima ha provveduto alla nomina di preposti interni nonché di incaricati al trattamento dei dati che sono responsabili dell'ottemperanza della disciplina di settore.

Ai soggetti operanti nell'Azienda sia in posizione apicale che subordinata è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico ovvero di intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi installati per procurare direttamente e/o indirettamente vantaggi o utilità all'attività d'impresa.

La Società garantisce agli interessati che il trattamento dei loro dati personali viene effettuato con le idonee misure minime di sicurezza in modalità conforme alla normativa vigente, presso la propria sede e sempre ad opera di personale autorizzato.

La Covecom S.p.A. si confronta costantemente con l'Autorità Garante per l'aggiornamento continuo delle proprie misure di sicurezza.

Art. 12 - Gestione contabile e finanziaria

L'Azienda 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 da assicurare trasparenza e tempestività di verifica, nonché previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano costituiti fondi extra bilancio, segreti, non registrati o giacenti in conti personali ovvero emesse o registrate fatture per operazioni in tutto o in parte inesistenti.

In conformità alla legge vigente è fatto espresso divieto ad Amministratori e Sindaci di rappresentare nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o terzi, fatti materiali non corrispondenti al vero ovvero di omettere informazioni dovute circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Covecom S.p.A. in modo da indurre in errore i destinatari, da cagionare un danno patrimoniale ai soci e creditori sociali ovvero adottare comportamenti fraudatori della normativa fiscale vigente.

A tal fine, 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 dell'Azienda evitando che possano essere loro attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi.

E' vietata ogni azione od omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci o attribuite ad organi di controllo intra ed extra sociali.

E' fatto espresso divieto a chiunque di usare senza autorizzazione i fondi della società e di costituire, detenere e gestire fondi anche esteri non risultanti dalla contabilità ufficiale.

Eventuali violazioni dei precetti del presente articolo devono essere tempestivamente segnalate da chiunque ne abbia conoscenza al Collegio Sindacale, al Funzionario di vigilanza e all'Organo Amministrativo.

Le procedure aziendali del sistema qualità regolamentano lo svolgimento delle operazioni e transazioni economiche da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi/utilizzate, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità la corretta registrazione e la verificabilità.

Il sistema coordinato dei controlli interni contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce indispensabile strumento di supporto dell'azione manageriale.

I soggetti che dispongono di poteri di erogazione di risorse economiche e di incasso per conto della società devono essere diversi dagli addetti ai controlli.

Le comunicazioni sociali devono essere chiare, veritiere, corrette, trasparenti ed esaustive; esse devono uniformarsi ai principi, criteri e formalità previsti dal codice civile, dai principi contabili e nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale, nonché di leggi speciali e regolamenti applicabili.

Il bilancio, di esercizio o infrannuale, i prospetti informativi, i libri sociali ed, in genere, le relazioni o comunicazioni sulla situazione economica patrimoniale e finanziaria previste dalla legge, le scritture contabili e i libri sociali sono documenti redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza ed i precetti del codice civile e delle leggi vigenti in materia.

Il personale è sensibilizzato al fine di prevenire operazioni che possano sostanziarsi, anche a titolo di concorso, fenomeni di riciclaggio.

La Società può concedere contributi e sponsorizzazioni a privati ed enti pubblici e non profit, specie finalizzate ad obiettivi sociali, culturali e solidaristici, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale.

Art.13 - Tutela dell'ambiente, della sicurezza e igiene sul lavoro

Nell'esercizio dell'attività d'impresa, la Covecom S.p.A. tiene conto dell'impatto ambientale e paesaggistico, previene e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e deterioramento dell'ambiente.

Il Consiglio di Amministrazione, anche attraverso l'attribuzione di specifiche deleghe, effettua il necessario coordinamento e controllo circa l'attuazione delle prescrizioni di legge, nazionale e sovranazionale, in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento, smaltimento rifiuti e simili.

In relazione al presidio della sicurezza ed igiene, la Covecom S.p.A. oltre a curare la formazione continua dei propri organi dirigenti e di tutto il personale sulle relative tematiche, ricorre a fornitori qualificati per l'acquisto e la manutenzione di macchinari e strumenti di lavoro; l'Azienda verifica periodicamente l'idoneità del proprio sistema a garantire i più elevati livelli di sicurezza sul lavoro. I responsabili della sicurezza sono tenuti alla massima vigilanza nella materia di loro competenza ed alla segnalazione immediata di ogni intervento, di manutenzione o innovazione dei sistemi che si renda necessario per prevenire gli infortuni; segnalano, inoltre, immediatamente ogni violazione delle norme di sicurezza impartite ai dipendenti di cui siano venuti a conoscenza al Funzionario e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I collaboratori di Covecom S.p.A. sono rigorosamente vincolati alle disposizioni di cui all'art. 5 D.Lgs 626/1994, la cui inosservanza determina responsabilità disciplinare, sanzionata di volta in volta con misure corrispondenti alla gravità della violazione.

L'impresa si adegua alle linee guida UNI-INAIL per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro ed assicura un costante monitoraggio sul rispetto e la idoneità dei presidi svolto sia dalle risorse interne della struttura, sia in autocontrollo dal singolo operatore e dal preposto; le risultanze di tali adempimenti sono valorizzate dall'Azienda per la verifica della funzionalità del sistema preventivo adottato e le determinazioni relative agli interventi che si propongano come necessari per implementare la sicurezza.

Il Funzionario di Vigilanza si avvale di tutte le risorse attivate per la tutela della sicurezza e salute sul lavoro (RSPP, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, Medico competente, addetti al primo soccorso, addetto alle emergenze in caso di incendio) per lo svolgimento dei propri compiti riceve copia della reportistica in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il Funzionario non sovrappone bensì integra la propria attività con quella dell'RSPP e verifica il permanere dell'idoneità dei presidi per l'attuazione ed il funzionamento del presente Codice etico.

CAPO IV - NORME DI CHIUSURA

Art. 14 - Rinvio

Il contenuto del presente codice deve essere coordinato con le disposizioni dello Statuto Sociale, del codice civile, del codice penale e delle leggi speciali con riferimento alle fattispecie delittuose configurabili riguardo all'attività d'impresa, nonché con lo Statuto dei lavoratori ed il Contratto Collettivo Nazionale di Categoria e quello dei Dirigenti, così come ad ogni altra legge o regolamento vigente.

Art. 16 - Disciplina di attuazione

Il Funzionario di Vigilanza è l'Organo al quale viene delegata dal Consiglio di Amministrazione la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione ed applicazione del Codice Etico. Tale Organo è costituito da Rodolfo Stella e si avvale della collaborazione del Consiglio di Amministrazione per le attività istruttorie connesse alle procedure operative e per la segnalazione ed il trattamento delle violazioni che è suo compito definire.

Tali procedure, nel consentire un'adeguata salvaguardia della riservatezza devono disciplinare la materia in modo da assicurare una generale correttezza del processo al fine di evitare segnalazioni di scarso rilievo, non supportate da fatti o del tutto infondate onde adottare determinazioni solo con riferimento a violazioni significative; a tal fine il Funzionario analizza e verifica le violazioni del Codice ricevute attraverso le modalità definite (fax, posta elettronica ecc.).

Il Funzionario è, comunque, titolato a raccogliere direttamente qualsiasi elemento indicativo di violazioni del presente Codice.

Il Funzionario di Vigilanza costituisce un punto di riferimento per l'interpretazione del Codice, si avvale di strutture anche esterne per la periodica verifica ed aggiornamento del medesimo assicurando inoltre, efficaci processi di comunicazione, formazione e coinvolgimento coordinando le iniziative per la sua divulgazione e comprensione.

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità di predisporre ed attuare, sulla base delle indicazioni del Funzionario, appropriati piani di comunicazione interna e di formazione sui principi etici a cui si è conformata la Covecom S.p.A.; analoghi piani vengono predisposti per rendere noto all'esterno il sistema adottato e le modalità di segnalazione di eventuali violazioni.

Gli organi dirigenti hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico; a tal fine devono fornire un comportamento in linea con i principi enunciati e condivisi per costituire un esempio per i propri collaboratori che devono essere indirizzati in modo da percepire l'osservanza degli stessi come parte essenziale della prestazione di lavoro.

La Dirigenza stimola i propri dipendenti ad un'analisi comune degli aspetti legati all'applicazione ed interpretazione del Codice seleziona il personale ed i collaboratori esterni tra coloro che offrono maggiore affidamento in ordine al rispetto dell'etica d'impresa.

Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale riferiscono tempestivamente al Funzionario eventuali casi di possibili violazioni del Codice al fine di adottare le appropriate misure conseguenti.

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro coerente diffusione ed applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate costituisce parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun collaboratore.