

## CODICE ETICO

<b>PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
<b>A. DISPOSIZIONI COMUNI</b> .....	<b>3</b>
1. Destinatari.....	3
2. Responsabilità dell’Azienda .....	3
3. Obblighi delle unità/strutture organizzative aziendali .....	4
4. Obblighi per il personale .....	5
5. Valenza del Codice nei confronti di terzi .....	5
<b>B. PRINCIPI ETICI</b> .....	<b>5</b>
La responsabilità sociale .....	5
La qualità dei servizi erogati.....	5
La redditività.....	6
La trasparenza .....	6
La correttezza, il rispetto reciproco e la legittimità .....	6
La concorrenza leale .....	6
Il rispetto della legalità e dei valori democratici .....	6
L’integrità.....	6
L’obbligo di riservatezza .....	6
Valore strategico delle risorse umane.....	7
Conflitto di interessi .....	7
I comportamenti nei luoghi di lavoro e all’esterno.....	7
La responsabilità individuale .....	7
Salute e sicurezza .....	7
Ambiente .....	7
La tutela del patrimonio aziendale.....	8
La tutela del capitale sociale dei creditori e del mercato ( D. lgs 231/2001).....	8
<b>C. STANDARD E NORME DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>8</b>
1. I rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esterni .....	8
1.1 I Rapporti con la clientela .....	8
1.2 I Rapporti con i fornitori.....	8
1.3 I Rapporti con i collaboratori esterni .....	9
2. I rapporti con il personale .....	10
3. I rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione.....	10
4. I rapporti con i Partiti, Movimenti, Comitati e Organizzazioni politiche e sindacali.....	10
5. I rapporti con gli organi di informazione.....	11
<b>D. CONTROLLI INTERNI, REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI E TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE</b>	
1. Il sistema di controllo interno.....	11
2. Registrazione delle operazioni .....	11
3. Norme di comportamento per la tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza.....	11
4. Utilizzo degli strumenti informatici .....	12
5. Prescrizioni in tema di sicurezza del lavoro.....	12
6. Prescrizioni conclusive.....	13

**E. SISTEMA SANZIONATORIO PER LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....13**

1. Personale Cotral Patrimonio.....	14
2. Collaboratori .....	14
3. Terzi .....	14

**PREMESSA**

Cotral Patrimonio Spa, società per azioni a totale partecipazione pubblica, si occupa della gestione e dello sviluppo del patrimonio infrastrutturale, mobiliare ed immobiliare, funzionale all'esercizio del trasporto pubblico locale e, in più generale, del patrimonio disponibile della Società.

La pluralità di stakeholder, sia interni ( management, personale dipendente) che esterni (clienti e fornitori attuali e potenziali, finanziatori, creditori, istituzioni pubbliche e collettività), interessati alla realizzazione della predetta missione attribuisce sempre più valore, oltre che al risultato economico, ad aspetti come la qualità, l'immagine, l'affidabilità e, più in generale, la reputazione dell'impresa in termini di responsabilità etica, sociale e ambientale.

Per instaurare e mantenere un rapporto di fiducia tra l'azienda e i suoi stakeholder si impone, innanzitutto, il costante rispetto delle leggi, delle procedure e dei regolamenti interni nella consapevolezza che le regole giuridiche possono, comunque, non essere sufficienti e che devono essere affiancate dall'esplicitazione del complesso di principi etici generali e specifici della Società al fine di meglio orientare i comportamenti e le scelte individuali e collettive.

Il presente Codice Etico è parte integrante, a tutti gli effetti, del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla società ai sensi del D. lgs 231 del 2001.

Il Codice etico è il documento attraverso la quale l'Azienda enuncia e chiarisce le proprie responsabilità ed impegni etico/sociali verso i vari *stakeholder* interni ed esterni, rendendo note le "regole del gioco". E' una "carta dei diritti e dei doveri fondamentali".

Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione, in data 09 dicembre 2009, impegna gli organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Azienda.

Ogni variazione e /o integrazione dovrà essere approvata da Consiglio di amministrazione.

Al Codice vengono attribuite:

- una funzione di legittimazione: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità dell'Azienda nei confronti degli stakeholder affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- una funzione cognitiva: il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- una funzione preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli stakeholder devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;

- una funzione di incentivo: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione dell'Azienda ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder.

Il Codice Etico dell'azienda è articolato in:

- A. disposizioni comuni, che definiscono i destinatari del Codice, gli obblighi dell'Azienda e del suo personale, la valenza da attribuire al Codice nei confronti di terzi
- B. L'enunciazione dei principi etici della Società
- C. norme e standard di comportamento, che definiscono le linee guida che devono orientare, sulla base dei principi etici e al di là della osservanza delle leggi, i comportamenti di tutto il personale dell'Azienda, con particolare riguardo a coloro che hanno responsabilità direttive e degli organi sociali con funzioni di amministrazione e/o controllo.
- D. Controlli interni, registrazione delle operazioni e tutela del capitale sociale
- E. Sistema sanzionatorio per le violazioni del codice etico

## **A. DISPOSIZIONI COMUNI**

### **1) Destinatari**

Le norme del Codice etico si applicano senza eccezione alcuna agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Azienda.

Compete in primo luogo agli organi sociali e al management dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

L'azienda, contestualmente al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti anche di matrice europea si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste nel Codice.

L'ambito di applicabilità del presente Codice si estende anche alle attività svolte all'estero o comunque connesse a rapporti intercorrenti con operatori stranieri.

### **2) Responsabilità dell'Azienda**

L'azienda si impegna attraverso un apposito **Organismo di Vigilanza** a :

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso i terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia ad al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie;
- fissare criteri e procedure per circoscrivere le ipotesi di violazioni delle regole comportamentali;

**Affari Societari e Legali**

- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice;

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

- esprimere pareri, su richiesta di ASAL, in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere alla redazione delle proposte di revisione periodica del Codice Etico che saranno approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- valutare i piani di comunicazione e formazione etica anche con riguardo a quanto previsto dal Modello Organizzativo adottato ai sensi del D. lgs 231/2001. I momenti formativi dovranno essere differenziati in funzione dei destinatari e delle attività espletate, illustrando le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta.
- esaminare, su segnalazione del vertice aziendale, dei dirigenti o di internal auditing, le violazioni del Codice Etico;

L'Organismo di Vigilanza composto di tre membri, di provata professionalità ed equilibrio, sarà nominato con atto successivo con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Tali soggetti sono tenuti a svolgere i compiti previsti nel presente codice, raccordandosi tra i diversi uffici, ed in un rapporto di collaborazione attiva con gli stessi, posto che ciascun destinatario delle previsioni del Codice Etico è responsabile, per quanto di competenza della conformità della propria attività ai principi del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza dovrà assicurare, fatti salvi gli obblighi di legge, la riservatezza del segnalante e del segnalato e agire in modo da garantire coloro che hanno effettuato le segnalazioni contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

Negli eventuali successivi atti che l'Azienda dovrà intraprendere sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **3) Obblighi delle unità/strutture organizzative aziendali**

Ogni responsabile di unità/struttura organizzativa aziendale ha l'obbligo di:

- costituire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice;
- adoperarsi perché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile, su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare prontamente adeguate misure correttive, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

#### **4) Obblighi per il personale**

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.

Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri Responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri Responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni;
- partecipare ai momenti formativi organizzati dall'Azienda;
- rispettare un'etica comportamentale leale e trasparente anche nei confronti dei colleghi verso i quali deve esistere una comunicazione aperta e costruttiva e non chiusa e scorretta;

E' fatto assoluto divieto al personale di svolgere indagini personali e di divulgare notizie afferenti la Società, se non ai propri diretti superiori o alle strutture interne a ciò eventualmente deputate. Sono altresì vietate le segnalazioni anonime.

Si sottolinea che la formazione del personale svolge un ruolo preminente anche in relazione a quanto indicato sia dalle note Linee Guida di Confindustria del 31 marzo 2008, sia dalle prime esperienze giurisprudenziali che hanno dato attuazione al D. lgs. 231 del 2001.

#### **5) Valenza del Codice nei confronti di terzi**

Nei confronti di terzi, tutto il personale dell'azienda, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

### **B. PRINCIPI ETICI**

L'Azienda nello svolgere le attività previste dalla sua mission si pone con spirito di servizio a disposizione dei clienti ed indirettamente dell'intera collettività.

#### **La responsabilità sociale**

L'Azienda considera prioritaria la propria funzione sociale. Questa consiste nel mettere a disposizione del gestore del TPL servizi rispondenti ai bisogni della collettività e dell'ambiente in cui opera.

#### **La qualità dei servizi erogati**

L'Azienda orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti con l'obiettivo di migliorare progressivamente la qualità dei servizi erogati.

**La redditività**

La redditività è un valore necessario a garantire autosufficienza, sviluppo e crescita.

Questa rappresenta non solo un indicatore della qualità del lavoro svolto e un indice della soddisfazione della clientela, ma anche la misura della capacità di non incidere sui bilanci dello Stato e dunque, indirettamente, sui cittadini.

**La trasparenza**

Gli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni dell'Azienda sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, per rendere consapevoli gli interlocutori interni ed esterni degli interessi coinvolti, delle alternative, delle conseguenze rilevanti e delle decisioni autonome.

**La correttezza, il rispetto reciproco e la legittimità**

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari, devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, al rispetto della controparte ed alla legittimità, non solo formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

**La concorrenza leale**

L'Azienda rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene da comportamenti ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante e da ogni forma di concorrenza sleale.

**Il rispetto della legalità e dei valori democratici**

L'Azienda si impegna, nella propria attività, a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguono finalità illecite, garantendo viceversa il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico.

**L'integrità**

L'integrità è un elemento importante del patrimonio aziendale ed è la più forte garanzia dell'impegno civile dell'impresa nei confronti di tutte le persone che in essa lavorano, di tutti i fornitori, di tutti i suoi clienti e di tutti i suoi stakeholder in generale.

Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività ed in ogni circostanza e disincentivando pratiche di corruzione.

**L'obbligo di riservatezza**

Tutto il personale, di ogni ordine e grado, ed i collaboratori esterni sono tenuti anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro a garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti all'Azienda e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione.

Sono informazioni riservate: i piani strategici aziendali, i programmi economici, contabili e di finanziamento, i progetti e gli investimenti; i dati relativi al personale (assenze, malattia, ferie, retribuzioni, presenze e situazioni disciplinari); parametri aziendali di produttività; accordi societari e contratti commerciali; know how produttivo, brevetti e processi; qualunque documento aziendale recente il divieto di riproduzione; banche dati di fornitori, clienti, dipendenti, management, amministratori e collaboratori esterni.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui l'Azienda intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

### **Il valore strategico delle risorse umane**

Le risorse umane sono il grande patrimonio dell'azienda, ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e una garanzia per l'avvenire.

Solo con il pieno coinvolgimento ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi l'azienda può assolvere alla sua missione.

### **Il conflitto di interessi**

Tutto il personale dell'Azienda nell'esercizio delle proprie funzioni – ai diversi livelli di responsabilità - non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.

Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere immediatamente comunicate ai propri Responsabili. In ogni caso, ogni collaborazione autonoma o subordinata del personale con terzi deve essere preventivamente autorizzata dalle strutture di Personale e Organizzazione di competenza.

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

- interessi economici e finanziari del personale e/o delle rispettive famiglie in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione nell'Azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;

### **I comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno**

Il personale dell'Azienda deve sempre conformare la propria condotta alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

### **La responsabilità individuale**

La qualità e la forza dell'Azienda è il risultato dell'azione di tutto il suo personale.

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Coloro che svolgono funzioni direttive hanno inoltre la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

### **Salute, sicurezza**

L'Azienda si impegna ad assicurare il continuo miglioramento della tutela della salute di tutto il personale in ogni luogo e condizione di lavoro e della sicurezza del lavoro.

### **Ambiente**

L'Azienda si impegna a garantire il diritto dei cittadini al rispetto dell'ambiente anche attraverso il ricorso alle energie alternative.

**La tutela del patrimonio aziendale**

Tutto il personale 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.

**Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato (D.lgs. 231/2001)**

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta dell'Azienda è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, il regolare andamento del mercato, l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività dell'Azienda sotto il profilo economico e finanziario.

**C. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO**

Facendo propri i principi etici indicati in precedenza, l'Azienda ritiene prioritario improntare le relazioni con tutti gli interlocutori interni ed esterni alla Società sulla base delle seguenti norme di comportamento.

**1) I rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esterni***1.1 Rapporti con la clientela*

I rapporti con la clientela devono essere continuamente rafforzati attraverso l'efficienza e la qualità del servizio, il livello di sviluppo tecnologico e l'affidabilità dei prodotti, nonché mediante l'informazione tempestiva precisa e veritiera sui servizi e sulle prestazioni offerte.

E' fatto obbligo al personale dell'Azienda di:

- rispettare le procedure interne per la gestione dei rapporti con la clientela;
- offrire con efficienza e cortesia e nel rispetto delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità dei clienti;
- dare, con efficienza e cortesia, accurate ed esaurienti informazioni concernenti l'oggetto, il prezzo e le modalità di erogazione di prodotti e servizi, affinché i clienti possano assumere decisioni consapevoli;
- fornire comunicazioni pubblicitarie o di altro genere veritiere;
- garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso dell'attività lavorativa
- non accettare o chiedere denaro o altra utilità per sé o per altri
- astenersi dallo svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso la clientela o da altre situazioni di conflitto di interessi
- astenersi da comportamenti che possano nuocere direttamente o indirettamente alla Società o che possano ledere l'immagine e il prestigio della stessa

*1.2 Rapporti con i fornitori*

L'Azienda garantisce un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori. La selezione dei fornitori e gli acquisti devono essere effettuati in base a valutazioni obiettive aventi ad oggetto la qualità, il prezzo e gli altri requisiti di necessità e utilità aziendale.

I contratti con i fornitori devono essere redatti nella forma prescritta e comunque per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura erogata.

E' fatto quindi obbligo al personale dell'Azienda di:

- rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, ottimizzando l'utilizzo delle risorse dell'Azienda;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- inserire nei contratti con i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice e clausole contrattuali che prevedano l'obbligo di riservatezza sulle informazioni
- garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso dell'attività lavorativa
- non accettare denaro o altra utilità non attribuibile a normali relazioni di cortesia
- astenersi dallo svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso i fornitori o da altre situazioni di conflitto di interessi
- garantire che le prestazioni fornite rispondano ad un miglioramento continuo dei canoni di qualità, ai bisogni della collettività, dell'ambiente in cui opera l'Azienda
- fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate al fine di una maggiore consapevolezza degli interessi coinvolti e delle conseguenze che ne derivano
- tenere un comportamento basato sulla massima correttezza e sul rispetto reciproco
- garantire un'integrità morale e un rispetto delle regole nello svolgimento delle proprie mansioni
- garantire la protezione e la custodia dei beni materiali ed immateriali dell'Azienda, che gli sono stati affidati

### *1.3 Rapporti con i collaboratori esterni*

Ai collaboratori esterni è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

Il personale dell'Azienda, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- operare solo con persone e imprese qualificate e di buona reputazione;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile, in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- inserire nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni e clausole contrattuali che prevedano l'obbligo di riservatezza sulle informazioni.
- garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso dell'attività lavorativa
- non accettare denaro o altra utilità non attribuibile a normali relazioni di cortesia
- astenersi dallo svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso i collaboratori esterni o da altre situazioni di conflitto di interessi

Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti nella forma prescritta e comunque per iscritto.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita.

## **2) I rapporti con il personale**

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

Nella gestione del personale, l'Azienda assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

L'Azienda si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come non viene tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o consumare o cedere sostanze stupefacenti.

L'Azienda si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo.

L'Azienda si impegna a tutelare le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, prodotte o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e a garantire la privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

I terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono chiamati a sottoscrivere specifici patti di riservatezza.

## **3) I rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con enti pubblici di qualsiasi natura sono basati sulla trasparenza, correttezza, imparzialità e chiarezza e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

L'azienda si impegna a presentare dichiarazioni vere agli organismi pubblici al fine di conseguire qualsiasi tipo di contributo o finanziamento, o al fine di ottenere autorizzazioni, licenze, concessioni, certificati o provvedimenti simili.

L'azienda si impegna altresì a destinare le somme ottenute da enti pubblici esclusivamente agli scopi per i quali tali somme sono state erogate e, più in generale, si impegna ad evitare qualsiasi tipo di condotta idonea a indurre in errore la Pubblica Amministrazione.

## **4) I rapporti con i Partiti, Movimenti, Comitati e Organizzazioni politiche e sindacali**

L'Azienda non elargisce contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro esponenti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

I rapporti con Partiti, Movimenti, Comitati e Organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

### **5) I rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con la politica dell'Azienda al fine di garantire massima tutela dell'immagine e del marchio.

La comunicazione con l'esterno attraverso la stampa ed i mass media è intrattenuta esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate ed in coerenza con le regole dell'Azienda.

## **D. CONTROLLI INTERNI, REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI E TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE**

### **1) Il Sistema di Controllo Interno**

L'Azienda vuole diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Deve essere promossa ed incentivata una positiva attitudine ai controlli da parte degli organi sociali e del management, a tutti i livelli, in considerazione dell'apporto che questi danno al miglioramento dell'efficienza, della trasparenza e dell'economicità.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle procedure aziendali e delle regole comportamentali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

Ogni dirigente è tenuto, nell'ambito della propria competenza, a coinvolgere i propri collaboratori nella individuazione, nella definizione e nella attuazione del sistema di controllo aziendale.

### **2) Registrazione delle operazioni**

Tutte le attività e le operazioni poste in essere devono essere adeguatamente registrate e supportate da idoneo materiale documentale in modo tale che sia possibile in qualunque momento procedere alla verifica del processo di autorizzazione, di svolgimento e di decisione.

### **3) Norme di comportamento per la tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di vigilanza**

Gli organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni dell'Azienda sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda;
- tenere, in caso di eventuale redazione di prospetti informativi o di documenti da pubblicare comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge, per la tutela del patrimonio degli investitori, nonché dell'efficienza e della trasparenza del mercato dei capitali;

**Affari Societari e Legali**

→ osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es. fusioni, scissioni, acquisizioni di Aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

Inoltre, l'Azienda:

- assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte ai settori di attività in cui opera l'Azienda.
- Si impegna ad agire in modo da prevenire e da reprimere qualsiasi forma di destabilizzazione patrimoniale del sistema bancario.

A tal fine, è imposto agli organi sociali, al management, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In particolare, - con riferimento alla formazione del bilancio – l'Azienda considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari dell'Azienda da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo.

**4) Utilizzo degli strumenti informatici**

L'utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei servizi di posta elettronica ed accesso ad internet deve essere ispirato a canoni di correttezza e svolgersi nel rispetto della normativa aziendale. In particolare, e a titolo meramente esemplificativo, al personale è fatto espresso divieto di falsificare documenti informatici, di accedere illecitamente a sistemi informativi di terzi, danneggiarli o modificarli, di comunicare abusivamente codici o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

**5) Prescrizioni in tema di sicurezza del lavoro**

L'Azienda si ispira ai seguenti principi e criteri, finalizzati alla protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, al fine di prevenire il verificarsi di incidenti sul lavoro o l'insorgenza di malattie professionali. Tutti i livelli aziendali sono tenuti ad attenersi a tali principi e criteri quando devono essere prese decisioni in merito alla Sicurezza sul lavoro e, in particolare, essi devono:

- evitare rischi;
- valutare e ridurre i rischi che non possono essere evitati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro alle esigenze delle persone, in relazione ai posti di lavoro e alle attrezzature disponibili;
- tenere conto delle evoluzioni tecnologiche ;
- sostituire attrezzature e strumenti eventualmente pericolosi con altri meno pericolosi;

## Affari Societari e Legali

- programmare la prevenzione in modo accurato;
- 
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni a tutti i livelli sulle misure e sul sistema di Sicurezza sul lavoro.

In ogni caso, l'Azienda si impegna a garantire una adeguata informazione a tutto il personale circa le misure generali di tutela indicate nella normativa di riferimento.

A tal fine:

1. tutto il personale deve conoscere e rispettare la normativa concernente la sicurezza e l'igiene sul lavoro e le cautele previste da leggi e regolamenti per lo svolgimento di mansioni particolari;
2. in relazione a casi di emergenza, al fine dell'immediata individuazione della struttura e delle conseguenti responsabilità in merito alla gestione degli eventi, tutto il personale è tenuto a conoscere i Piani di emergenza e di esodo;
3. quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione collettiva o da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro, devono essere impiegati i dispositivi di protezione individuale;
4. i lavoratori designati per attuare le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione delle emergenze attuano le misure di primo intervento in caso di infortuni, incidenti ed altre emergenze. Essi ricevono una formazione specifica in relazione ai compiti assegnati.

#### **6) Prescrizioni conclusive**

In generale, ad integrazione di quanto previsto nei paragrafi che precedono, vengono di seguito esplicitati ulteriori divieti finalizzati alla prevenzione di forme di criminalità ai sensi del D. lgs. 231/2001.

A tale proposito, è fatto espresso divieto di:

- porre in essere operazioni che abbiano ad oggetto o quale controprestazione denaro, beni o altre utilità provenienti di natura illecita;
- compiere atti diretti a procurare l'ingresso nel territorio dello Stato di soggetti stranieri o a favorirne la permanenza, in violazione delle disposizioni di legge;
- aiutare taluno a ostacolare indagini penali ovvero indurre taluno a rendere dichiarazioni false all'Autorità Giudiziaria o, comunque, interferire in modo illecito sul corso della giustizia;
- contraffare o alterare monete, valori di bollo, marchi e segni distintivi di prodotti industriali;
- realizzare pubblicità menzognera in danno a terzi concorrenti ovvero porre in essere attività intimidatorie o vessatorie in loro danno;
- mettere in circolazione prodotti con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;
- riprodurre opere di ingegno protette dalla legge sul "Diritto d'autore";
- commettere attività delittuose in danno di minori o sfruttarli sessualmente a qualsiasi titolo.

#### **E. SISTEMA SANZIONATORIO PER LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

L' inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei **destinatari** comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

Il Comitato di Controllo Interno provvede raccogliere le segnalazioni delle inosservanze e procede con l'irrogazione delle sanzioni.

### 1) Personale Cotral Patrimonio

L'osservanza del codice etico da parte dei **dipendenti** ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza, 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.

*Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro – “Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.”*

L'azienda valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del potere proprio di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

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

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.

### 2) Collaboratori

La sanzione a fronte di violazioni gravi del codice etico è la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni

### 3) Terzi

Le violazioni poste in essere da soggetti terzi potranno comportare l'interruzione del rapporto in essere, con riserva di esperire azioni legali civili o penali per la tutela degli interessi societari.