

# CODICE ETICO

## COBRAL SRL

### Sommario

Premessa .....	2
1. Destinatari del Codice.....	2
2. Applicazione del Codice.....	2
3. Principi etici fondamentali che guidano l'attività della Società .....	3
4. Obblighi generali dei Destinatari del Codice .....	3
5. Condotta nella gestione degli appalti, affidamenti e servizi e nei rapporti con i terzi.....	4
6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	5
7. Contabilità e documentazione.....	5
8. Funzionamento degli organi sociali .....	5
9. Organismo di Vigilanza – Compiti e Funzioni .....	6
10. Accesso, utilizzo e riservatezza di dati, informazioni, documenti e sistemi.....	6
11. Rispetto delle persone e dei loro diritti fondamentali .....	7
12. Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.....	7
13. Tutela dell'ambiente.....	8
14 Trasparenza e rendicontazione dell'operato.....	8
15 Valore della reputazione e della credibilità aziendale.....	8
16 Conflitto di interesse .....	9
17 Beni aziendali.....	9
18 Uso dei sistemi informatici .....	10
19 Sistema sanzionatorio.....	10

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 13 MAGGIO 2022

## PREMESSA

Il presente **“Codice Etico e di Comportamento”** (di seguito anche **“Codice”**) è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di COBRAL srl (di seguito anche **“COBRAL”** oppure **“la Società”**) nella riunione del 13 Maggio 2022 .

Il presente Codice è il documento che, da un lato, sancisce i principi generali ai quali deve conformarsi il comportamento tenuto da ognuno dei suoi Destinatari, come di seguito definiti, nei rapporti con la società e, dall’altro lato, prescrive specifiche regole di comportamento che saranno considerate vincolanti per i Destinatari, in aggiunta a quanto previsto a livello normativo dal Codice Civile e dalle leggi speciali vigenti in materia di lavoro, amministrative e penali.

COBRAL ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, ed il presente Codice costituisce anche elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, adottato al fine della prevenzione dei reati che possono essere commessi nello svolgimento delle attività oggetto del lavoro della Società, ed in particolare dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001, recante la disciplina in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

### 1. DESTINATARI DEL CODICE

Il Codice è vincolante e si applica agli amministratori ed ai componenti degli altri organi sociali, ai dirigenti ed ai soci lavoratori e dipendenti della Società e della altre società sottoposte all’attività di direzione e coordinamento della stessa , ovunque essi operino, nonché ai collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e/o per conto della stessa, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del loro rapporto con la Società, ai fornitori ed a chiunque altro tratti affari o abbia rapporti con COBRAL e le altre società sottoposte all’attività di coordinamento e direzione.

La Società diffonderà il presente Codice ai Destinatari sopra individuati, richiedendo ai medesimi l’impegno al rispetto ed all’attuazione dei principi in esso contenuti, e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con Destinatari che dimostrino di non condividere il contenuto e lo spirito del presente Codice.

### 2. APPLICAZIONE DEL CODICE

L’osservanza delle norme del presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e pertanto della loro prestazione lavorativa, ai sensi e per gli effetti degli art. 2104 e/o 2105 del Codice Civile<sup>1</sup>.

La violazione delle norme del Codice potrà pertanto costituire inadempimento alle obbligazioni del contratto di lavoro ed illecito di natura disciplinare. L’osservanza delle norme del presente Codice è altresì componente essenziale dei rapporti con gli altri Destinatari, i quali saranno obbligati alla relativa osservanza anche mediante apposite clausole contrattuali. In tal caso, l’inosservanza del Codice potrà costituire inadempimento alle

---

<sup>1</sup> Art. 2104 c.c., titolato **“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.”*

Art. 2105 c.c., titolato **“Obbligo di fedeltà”**: *“Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l’imprenditore, né divulgare notizie attinenti all’organizzazione e ai metodi di produzione dell’impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.”*

obbligazioni contrattuali col Destinatario e comportare la risoluzione del contratto per suo fatto e colpa, fermo anche in tal caso il diritto della Società al risarcimento dei danni eventualmente subiti in conseguenza dell'inadempimento.

### 3. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI CHE GUIDANO L'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ

I Destinatari hanno l'obbligo di conformare la loro condotta ai principi etici fondamentali che guidano ogni attività della Società e cioè diligenza, onestà, trasparenza, competenza, conformità alla legge, buona fede, massima correttezza ed integrità.

Nel perseguire i propri obiettivi COBRAL si attiene ai seguenti principi generali di comportamento:

- A) in quanto componenti attivi e responsabili delle comunità nelle quali ci troviamo ad operare, siamo impegnati a rispettare e a far rispettare al proprio interno e nei rapporti esterni le leggi vigenti, **nonché i principi etici comunemente accettati nella conduzione del lavoro e delle attività a valenza sociale** sulla trasparenza, correttezza e lealtà;
- B) rifiutiamo e condanniamo il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i lavoratori e i concorrenti) per raggiungere i propri obiettivi economici, al raggiungimento dei quali tendiamo esclusivamente con l'eccellenza delle prestazioni in termini di qualità e di efficienza dei servizi, fondate sulla professionalità, sull'esperienza, sull'attenzione al cliente e sull'innovazione;
- C) attuiamo strumenti organizzativi idonei a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti compresi i collaboratori vigilando sul rispetto di tali strumenti e sull'aggiornamento degli stessi;
- D) tuteliamo e valorizziamo le risorse umane di cui ci si avvale;
- E) impieghiamo responsabilmente le risorse, assumendo come ulteriore scopo sociale lo sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

### 4. OBBLIGHI GENERALI DEI DESTINATARI DEL CODICE

In qualsiasi rapporto di lavoro di affidamento di servizio e/o commerciale e specialmente quando le loro azioni sono direttamente riferibili alla responsabilità della Società sono idonee ad avere un impatto sulla Società stessa, i Destinatari del Codice sono tenuti a tenere un comportamento corretto, imparziale, leale e trasparente, e a conoscere ed agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Inoltre i Destinatari dovranno:

1. Rispettare il Codice Etico e attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni, alla normativa vigente, al contratto di lavoro, ai principi contenuti nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo redatto ed approvato dalla Società.

2. Improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.  
Al personale è richiesto di:

1. Evitare di porre in essere, collaborare e dar causa alla realizzazione di comportamenti idonei alla realizzazione di reati richiamati nel D.lgs. 231/01;
2. Collaborare con l'Organo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza, fornendo i dati e le informazioni richieste;
3. Segnalare all'Organo di Vigilanza eventuali disfunzioni o violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo e/o del Codice Etico.

Il Personale può in qualsiasi momento rivolgersi per iscritto (**MAIL:** [maurizio.astuni@legalmail.it](mailto:maurizio.astuni@legalmail.it)) all'Organismo di Vigilanza in merito a:

- ✓ Interpretazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione e Gestione;
- ✓ Alla legittimità di un determinato comportamento, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello di Organizzazione e Gestione e/o del Codice Etico.

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, anche se occasionali o consulenti della Società.

## **5. CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI APPALTI, AFFIDAMENTI E SERVIZI E NEI RAPPORTI CON I TERZI**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse con la Società.

Possono costituire conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ interessi economici e finanziari personali con fornitori o concorrenti della Società;
- ✓ svolgimento di attività lavorative (non connesse con incarichi affidati dalla Società) di qualsiasi tipo presso fornitori o concorrenti;
- ✓ accettazione di denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti e/o affari con la Società.

Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile di Area di riferimento.

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, è necessario:

- ✓ verificare in via preventiva, con i mezzi a disposizione e con la diligenza richiesta al ruolo ricoperto, le informazioni disponibili su ogni possibile partner di progetto e/o fornitore (incluse informazioni economiche e relative alla reputazione) atte ad evitare di intraprendere o intrattenere relazioni operative ed economiche con Enti e/o Professionisti dei quali sia conosciuto o sospettato il coinvolgimento in attività illecite;
- ✓ selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi, quali il prezzo e la qualità dei beni o dei servizi offerti, la capacità e l'efficienza dell'organizzazione.

Infine, nella gestione di denaro, beni o altre utilità provenienti da terzi, i Destinatari devono mantenere una condotta integerrima.

Ogni anomalia, incluse richieste da parte di terzi che non rientrano nella normale prassi operativa e nel pieno rispetto della vigente normativa, o sospetto di irregolarità dovranno essere tempestivamente segnalati al proprio superiore per via gerarchica diretta.

## 6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

È necessario evitare qualsiasi comportamento che possa esercitare illecite pressioni o comunque. È fatto esplicito divieto ad agire qualsiasi condotta che sia finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di attività collegabile alla Società con lo scopo di conseguire un vantaggio o interesse illecito, o che comunque persegua finalità non etiche e pertanto vietate dal presente Codice.

Non è consentito offrire, direttamente od indirettamente, denaro, doni o compensi a funzionari della P.A. o a loro parenti, salvo che si tratti di atti di cortesia od omaggi palesemente di modico valore e comunque sempre nel rispetto delle leggi vigenti e non finalizzati in alcun modo alla volontà di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A.

Le eventuali erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati conseguiti andranno sempre utilizzati conformemente agli scopi per i quali gli stessi sono stati assegnati.

I principi e direttive sopra riportati si applicano anche a consulenti e soggetti terzi di cui la Società eventualmente si avvalga.

## 7. CONTABILITÀ E DOCUMENTAZIONE

Ogni operazione e transazione di competenza della Società o compiuta nel suo interesse, anche tramite altri soggetti, deve essere:

- ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, della completezza e trasparenza delle informazioni, della legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e chiarezza e verità nei riscontri secondo le norme vigenti. In particolare, i bilanci, le relazioni e le altre comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatte con chiarezza e rappresentare in modo corretto, completo e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società
- autorizzata, verificabile, coerente e congrua;
- gestita in modo tale da garantire un adeguato livello di individuazione delle responsabilità;
- correttamente registrata e supportata da adeguata documentazione;

Tutta la documentazione interna dovrà essere tenuta in maniera accurata, completa e tempestiva, in modo tale da poter permettere in ogni momento l'effettuazione dei controlli eventualmente necessari in relazione alle operazioni e transazioni compiute.

## 8. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli organi sociali, nello svolgimento delle attività di loro competenza, si attengono ai principi di legalità, correttezza e trasparenza nonché al rispetto e al perseguimento dei principi etici secondo le indicazioni del presente Codice.

La Società assicura ai soci la piena trasparenza nello svolgimento dell'attività e nelle scelte gestorie, affinché le decisioni da questi assunte, in ambito assembleare, possano essere consapevoli e basate sull'effettivo andamento della gestione.

Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo tale da garantirne l'integrità, ne consegue che Amministratori, Dirigenti, Soci e dipendenti debbono operare in tal senso.

I Consigli di Amministrazione e i Dirigenti o chiunque ne svolga le funzioni non devono impedire od ostacolare le attività di controllo dei soci poste in essere nell'ambito delle facoltà prevista dalla vigente normativa. Le comunicazioni sociali devono essere chiare e veritiere e redatte nel pieno rispetto dei principi, criteri e regole stabiliti dal Codice Civile, Principi Contabili, normativa fiscale e di tutte le altre leggi dell'ordinamento specifico in materia di cooperazione sociale.

Ai Soci, agli Amministratori, ai Dirigenti e ai Sindaci è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati, le associazioni, le forze politiche, nonché ogni altro operatore pubblico o privato;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle assemblee e alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della visione e missione etica della Società;
- di valutare ed eventualmente intervenire al fine di risolvere le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi all'esterno o all'interno della Società;
- di non ostacolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali sia diretti che indiretti.

## **9. ORGANISMO DI VIGILANZA – COMPITI E FUNZIONI**

La Società ha costituito un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e del Modello Organizzativo nonché sulla loro implementazione, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di curare l'aggiornamento del Modello Organizzativo, presentando proposte di adeguamento/miglioramento e verificandone l'attuazione.

L'Organismo di Vigilanza viene istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, contestualmente all'adozione del presente Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, dura in carica fino ad un massimo di tre anni ed è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

L'Organismo di Vigilanza è composto da una risorsa esterna con competenze in materia amministrativa, giuridica e contabile.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza, i suoi compiti ed i suoi poteri, sono oggetto di tempestiva comunicazione a tutto il personale.

## 10. ACCESSO, UTILIZZO E RISERVATEZZA DI DATI, INFORMAZIONI, DOCUMENTI E SISTEMI

I Destinatari devono rispettare la riservatezza, integrità e veridicità, nella forma e nel contenuto, di ogni e qualsiasi dato, informazione, documento e sistema, informatico e non, pubblico o privato, a chiunque appartenente. Pertanto, l'accesso ed utilizzo ai suddetti dati, informazioni, documenti e sistemi vanno compiuti attenendosi strettamente alle istruzioni impartite in qualsiasi forma, anche tacita o implicita, dal titolare dei relativi diritti e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di privacy e trattamento dei dati sensibili.

I Destinatari si astengono inoltre dal divulgare od utilizzare a profitto proprio o di terzi qualsiasi notizia o informazione riservata attinente alle attività aziendali.

## 11. RISPETTO DELLE PERSONE E DEI LORO DIRITTI FONDAMENTALI

La Società ed i Destinatari si impegnano a rispettare i diritti umani fondamentali e la dignità di ogni persona.

In generale la Società si impegna alla prevenzione di ogni forma di sfruttamento di qualsivoglia natura o di prevaricazioni dei diritti derivante da situazioni di necessità, di inferiorità fisica o psichica dei lavoratori, di lavoro forzato od eseguito in condizioni di schiavitù o servitù anche di natura psicologica.

La Società riconosce il ruolo primario delle risorse umane nella convinzione che uno dei principali fattori di successo di ogni impresa è costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

Viene tutelata la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritenuta fondamentale, nello svolgimento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. La gestione dei rapporti di lavoro è indirizzata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

## 12. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

La Società considera la tutela della sicurezza e la salute dei lavoratori una priorità e si impegna al rispetto della normativa vigente in materia.

In particolare si impegna a:

- ✓ mantenere un ambiente di lavoro rispondente ai requisiti di sicurezza ed a dotare i lavoratori, a seconda dell'attività svolta, delle attrezzature idonee e necessarie per preservarli da rischi o pericoli per la loro integrità;
- ✓ procedere alla valutazione dei rischi cui sono esposti i lavoratori a causa ed in occasione dello svolgimento delle mansioni attribuite e cercare di limitarli in quanto possibile;
- ✓ adottare appropriate misure di prevenzione e protezione idonee a presidiare – eliminandoli e, ove ciò non sia possibile, riducendoli al minimo - i rischi individuati, e provvedere con tempestività a quanto necessario in conseguenza di mutamenti organizzativi e produttivi che hanno un impatto sulla salubrità e sicurezza dell'ambiente di lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- ✓ adottare le misure possibili ed appropriate per ridurre i rischi alla fonte;
- ✓ adottare procedure specifiche finalizzate a garantire sia la sicurezza delle strutture e impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro, sia la sicurezza dei lavoratori con riferimento all'esposizione a rischi specifici;

- ✓ individuare piani di intervento destinati ad operare in caso di situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori e predisporre, allestire, controllare periodicamente e mantenere in stato di idoneità i presidi di sicurezza connessi alla gestione delle emergenze;
- ✓ predisporre un idoneo programma di sorveglianza sanitaria dei lavoratori;
- ✓ organizzare corsi di formazione aventi ad oggetto la sicurezza e salute dei lavoratori;
- ✓ informare ed istruire i lavoratori in merito alle condizioni imposte dalla legge, nonché delle pratiche e delle procedure, adottate dalla stessa, in materia di sicurezza e salute nel lavoro;
- ✓ adoperarsi affinché le misure tecniche adottate per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori non causino un rischio di deterioramento dell'ambiente

I dipendenti e gli altri destinatari interessati, a loro volta, si impegnano, per quanto di propria competenza, ad assicurare il pieno rispetto delle condizioni imposte dalla legge, dal presente Codice, dal Modello e dalle procedure aziendali e da ogni altra disposizione interna prevista atta a garantire la tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro e all'espletamento della prestazione lavorativa.

### **13.TUTELA DELL'AMBIENTE**

La Società svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente e del territorio, tenendo conto della necessità di un corretto utilizzo delle risorse naturali.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, è quindi tenuto a rispettare la normativa in materia di tutela ambientale di volta in volta applicabile.

A tale scopo, la Società orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa, anche regolamentare, di volta in volta vigente, ma tenendo altresì conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia. A tal riguardo, i Destinatari, nell'ambito dell'attività di individuazione e messa in atto degli interventi necessari a garantire la tutela dell'ambiente e del territorio con riferimento alle aree di proprietà sociale o gestite dalla società, operano all'insegna della massima trasparenza, garantendo la piena tracciabilità di ogni singola operazione.

### **14.TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELL'OPERATO**

La Società crede nel valore della trasparenza e si impegna a gestire i rapporti con i portatori di interesse (*stakeholders*) fornendo informazioni vere, complete e chiare, con ciò favorendo l'agire informato e la condivisione delle conoscenze.

La Società favorisce il flusso di informazioni puntuale e completo fra gli organi e la compagine sociale, gli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità. Riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi sociali ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni che impediscano il controllo da parte degli enti od organi preposti.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.



## 15. VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE

Per la Società la reputazione e la credibilità costituiscono preziose risorse immateriali da preservare e garantire in ogni manifestazione aziendale. La Società ritiene che la buona reputazione e la credibilità favorisca i rapporti interni ed esterni, in particolare quelli con i dipendenti, con clienti e con le istituzioni locali; inoltre stimola e favorisce il proficuo sviluppo delle risorse umane ed agevola la correttezza e affidabilità dei fornitori.

I destinatari del Codice Etico devono pertanto astenersi dal tenere un qualunque comportamento che possa ledere l'immagine della Società, e, al contrario, impegnarsi a migliorarla e tutelarla.

## 16. CONFLITTO DI INTERESSE

I destinatari del presente Codice Etico devono mantenere una posizione di libertà di giudizio, integrità ed imparzialità, evitando che vengano assunte decisioni o svolte attività, in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Chiunque tra i destinatari del presente Codice versi in posizione personale o familiare di conflitto di interesse (positivo o negativo, conclamato o anche solo potenziale), dovrà tempestivamente comunicare tale circostanza alla Direzione del personale (se socio lavoratore o dipendente) ovvero al Consiglio di Amministrazione (se consigliere o dirigente), al fine delle necessarie valutazioni e conseguenti determinazioni.

I destinatari della comunicazione, qualora la ritengano rilevante, trasferiranno l'informazione all'Organismo di Vigilanza.

La Società comunque riconosce e rispetta il diritto dei propri soci lavoratori, dipendenti, collaboratori e volontari a partecipare ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Il Personale con funzioni apicali, chiamato a prendere decisioni quando vi sia conflitto fra gli interessi personali e quelli della Società deve:

- ✓ comunicare l'esistenza e le caratteristiche di tale conflitto al Consiglio di Amministrazione;
- ✓ astenersi, fatto salvo esplicita manleva del Consiglio di Amministrazione dall'esercitare il proprio ruolo decisionale e demandare tale ruolo ad altri preposti dall'organizzazione aziendale;
- ✓ nel caso in cui la suddetta astensione/delega non sia possibile, coinvolgere comunque nel processo decisionale altri soggetti al fine di dare maggiore trasparenza al processo stesso.

## 17. BENI AZIENDALI

Il Personale della Società è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà aziendale, attraverso comportamenti responsabili.

Il Personale è responsabile della protezione e dell'utilizzo dei beni e delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi.

In particolare il Personale è tenuto a:

- ✓ evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ✓ adottare scrupolosamente quanto previsto dalle procedure interne, anche non formalizzate, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti di qualsivoglia natura;
- ✓ operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- ✓ utilizzare i beni di proprietà aziendale, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge, delle normative interne, e dei principi del presente Codice Etico;
- ✓ utilizzare i beni di proprietà aziendale esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa fatto salvo esplicita autorizzazione in deroga;
- ✓ operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo i vertici aziendali in caso di situazioni anomale.

## 18. USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Il personale deve utilizzare i sistemi informatici nei limiti e nel solo interesse della Società, ogni lavoratore è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo scorretto dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Il personale è altresì tenuto a prestare la massima attenzione ed il massimo impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

## 19. SISTEMA SANZIONATORIO

Il rispetto del Codice Etico rappresenta obbligazione contrattuale sia per COBRAL nei confronti dei dipendenti che per i dipendenti nei confronti di COBRAL.

In caso di segnalazione di violazione del presente Codice Etico da parte di un dipendente di COBRAL verrà promossa un'istruttoria disciplinare in caso di probabile fondatezza dell'oggetto della segnalazione. Nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantita la difesa nei termini di legge e di contratto. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno modulate, tenendo conto delle specificazioni previste all'interno dell'articolato del CCNL nonché:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;

- delle mansioni del lavoratore e della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare, tra le quali il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata sottoposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dalle norme disciplinari contenute nel Regolamento di Disciplina, nonché dalle norme dei CCNL applicabile (CCNL Commercio) a seconda della gravità delle infrazioni.

In caso di violazione del Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o del Comitato Esecutivo, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'Assemblea dei Soci, il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione per le determinazioni di loro competenza.

In caso di violazione del presente Codice Etico da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione per le determinazioni di loro competenza.

Ogni violazione da parte dei Collaboratori Esterni delle regole di cui al presente Codice Etico agli stessi applicabili è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che sono inserite nei relativi contratti. In caso di applicazione dei contratti di rete, ovvero di situazioni di distacco dei lavoratori da altri soggetti dovrà segnalarsi al datore di lavoro degli stessi tempestivamente, data la ristrettezza dei termini utili per l'irrogazione dell'eventuale sanzione, la violazione rilevata

In ogni caso, la Società si riserverà il diritto di esercitare le opportune azioni per il risarcimento dell'eventuale danno che la violazione del codice avesse cagionato.