



CODICE ETICO

ALLEGATO A)

AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL

DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

30 gennaio 2014

Rev.00

INDICE

INTRODUZIONE	3
PRINCIPI GENERALI	3
Principi etici generali	3
Rispetto della legge e onestà	3
Correttezza in caso di potenziali conflitti d'interesse	4
Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dell'attività istituzionale e delle prestazioni professionali	4
Imparzialità	4
Trasparenza e riservatezza	4
Democraticità e rispetto dell'individuo	4
Valore delle risorse umane	5
Cultura del rischio	5
Immagine	5
Regali, omaggi e benefici	5
Concorrenza leale	5
Tutela della privacy	5
Antiriciclaggio	6
Destinatari del Codice Etico	6
Fornitori	6
Collaboratori e consulenti	6
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	6
RAPPORTI CON LA COMUNITÀ	7
Stampa ed altri mezzi di comunicazione di massa	7
Organizzazioni politiche e sindacali	7
Tutela ambientale	7
CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI	7
Patrimonio	7
Gestione delle attività contabili	7
Controllo interno	8
Autorità di vigilanza e di controllo	8
IL PERSONALE	8
Rispetto reciproco	8
Condotta etica	8
Selezione del personale	8
Costituzione del rapporto di lavoro	9
Gestione del personale	9
Diffusione delle politiche del personale	9
Valorizzazione e formazione delle risorse	9
Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti	9
Coinvolgimento dei dipendenti	9
Sicurezza e salute	10
Rispetto della legge	10
Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro	10
Doveri dei dipendenti e dei soggetti terzi che operano con COGENTECH	10
Integrità e tutela della persona	10
Doveri dei dipendenti	10
Gestione delle informazioni	10
Conflitto di interessi	10
Utilizzo dei beni aziendali	10
VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE	11
Organismo di Vigilanza	11
Segnalazioni relative a violazioni del Codice	11
Sanzioni nei confronti del Direttivo	11
Sanzioni nei confronti dei dirigenti	11
Sanzioni nei confronti dei dipendenti	12
Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti e controparti contrattuali	12

	CODICE ETICO ALLEGATO A) al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231	
		30 gennaio 2014 Rev.00

INTRODUZIONE

La Società persegue la pianificazione, ottimizzazione, gestione e co-ordinamento delle attività di servizio e di supporto tecnico e scientifico alle attività dei Soci.

Sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività istituzionali COGENTECH ha adottato e diffonde il presente Codice Etico (di seguito anche solo "Codice"), con l'intento di far conoscere e far rispettare a tutti i dipendenti (da intendersi nel prosieguo come dipendenti anche distaccati) e collaboratori, ai consulenti ed eventuali partner, l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui La Società intende far costante riferimento nell'esercizio delle sue attività, a presidio della sua reputazione ed immagine. COGENTECH è consapevole da sempre che la creazione e diffusione dei valori d'impresa non possa essere disgiunto da un effettivo rispetto dei principi fondamentali quali la correttezza professionale, l'integrità personale e la riservatezza.

In tale prospettiva, considera il presente Codice Etico strumento di regolamentazione e di disciplina della propria attività ed i principi in esso contenuti, modello di condotta nelle relazioni sia verso i propri collaboratori, sia verso l'esterno.

L'osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Cod. Civ.

La violazione delle norme del Codice potrà pertanto costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

I Dipendenti (anche distaccati) della, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente) ed i consulenti, sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

COGENTECH vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico, assicurando altresì la trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso.

PRINCIPI GENERALI

Principi etici generali

COGENTECH intende improntare l'esercizio della propria attività al rispetto dei principi etici generali di seguito enunciati.

Rispetto della legge e onestà

COGENTECH si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo ogni condotta contraria alla legge ed in particolare quelle che possono integrare reati di corruzione.

Il perseguimento di un interesse della non potrà essere considerato, in nessun caso, un'esimente al mancato rispetto della legge, né potrà giustificare una condotta non onesta.

I componenti degli organi di governo societario, la direzione aziendale ed in generale i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della, nell'ambito della loro attività professionale, sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il presente Codice Etico ed i regolamenti interni.

	CODICE ETICO ALLEGATO A) al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231	30 gennaio 2014 Rev.00

Correttezza in caso di potenziali conflitti d'interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività ciascun soggetto coinvolto deve evitare ogni conflitto tra il suo interesse personale, sociale, finanziario o politico e il progredire degli interessi della. Occorre agire sempre in favore della secondo modalità che ne accrescano piuttosto che danneggiarne la reputazione. Il dipendente (anche distaccato) che, con riguardo a determinate valutazioni o atti afferenti alle proprie mansioni, si trovi in conflitto di interessi o in una situazione anche solo di apparenza di conflitto di interessi, ne dà notizia ai propri responsabili i quali valutano l'opportunità di sollevarlo dallo specifico incarico. Lo stesso divieto si applica ai componenti degli organi di governo societario, alla direzione aziendale, ai collaboratori ed ai consulenti.

Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dell'attività istituzionale e delle prestazioni professionali

COGENTECH considera di fondamentale importanza fornire ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo e dà ascolto, pertanto, alle richieste ed ai suggerimenti che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi svolti.

A tal fine le prestazioni professionali dei dipendenti e dei collaboratori della devono essere eseguite con la massima diligenza, accuratezza e professionalità.

Imparzialità

La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore importante nello svolgimento di ogni relazione interna ed esterna della medesimo.

Respinge, contrasta e sanziona pertanto ogni discriminazione con riguardo all'età, al sesso, alle attitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose di tutti i suoi interlocutori, con particolare riferimento all'accesso da parte degli utenti ai servizi erogati.

I componenti degli organi di governo societario, la direzione aziendale, ed in generale i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della Società, nello svolgimento dei rispettivi doveri professionali, devono attenersi al principio di imparzialità, evitando di preferire o agevolare persone o soluzioni che non siano basate su valutazioni tecnico – professionali.

Trasparenza e riservatezza

COGENTECH ed i suoi collaboratori si impegnano a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, coloro i quali intendono intrattenere rapporti con la Società siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti e delle conseguenze rilevanti.

COGENTECH assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Inoltre, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della Società sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione. Essi pertanto non possono rivelare a terzi o fare uso improprio delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza.

Democraticità e rispetto dell'individuo

COGENTECH considera l'individuo, i suoi valori ed i suoi diritti, valori intangibili e da tutelare.

I dipendenti ed i collaboratori della hanno la più ampia libertà di espressione delle proprie idee e convinzioni, nel rispetto delle normative aziendali, dei diritti e della dignità altrui e dell'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare anche i rapporti con i terzi estranei alla Società.

	CODICE ETICO ALLEGATO A) al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231	30 gennaio 2014 Rev.00

Valore delle risorse umane

COGENTECH promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno.

In COGENTECH i valori ispiratori della gestione delle risorse umane sono da sempre improntati al rispetto della persona nella sua accezione più completa, quale l'aspetto etico del rapporto, l'assenza delle discriminazioni, la trasparenza, la responsabilizzazione individuale, la fiducia. Questi valori trovano concreta applicazione in sistemi gestionali innovativi finalizzati all'integrazione tra i diversi ruoli e professioni, alla valorizzazione e al riconoscimento dei contributi individuali e alla crescita professionale.

Cultura del rischio

COGENTECH intende far crescere nei propri dipendenti e collaboratori una sensibilità ai rischi sottostanti alla loro quotidiana operatività. Questa consapevolezza deve trasparire dai comportamenti concreti di ognuno. Deve esistere la diffusa percezione di come il sistema di controllo interno presidi in concreto tali rischi senza dannose sovrapposizioni o colpevoli lacune.

Immagine

L'immagine e la reputazione della Società sono valori da tutelare e sviluppare attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici stabiliti nel presente Codice.

I dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della devono astenersi da qualunque comportamento che possa ledere l'immagine di COGENTECH.

Regali, omaggi e benefici

E' consentito accettare doni o altre forme di omaggio, solo se di modico valore e tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (es. partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc...).

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche ed essere autorizzati dalla direzione aziendale.

La partecipazione su invito a eventi, conferenze, convention, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dai superiori gerarchici.

Concorrenza leale

COGENTECH impronta la propria attività al rispetto delle regole di leale concorrenza, che ritiene essere fondamentale per lo sviluppo del mercato e per il soddisfacimento delle esigenze dei destinatari delle prestazioni.

Tutela della privacy

COGENTECH ha posto in essere tutti gli adempimenti ed ha adottato tutte le misure di sicurezza richieste dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni. La privacy dei dipendenti, dei collaboratori, dei consulenti e dei partner è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che La Società richiede agli stessi e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali standard prevedono, inoltre, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso degli interessati e stabiliscono le regole per il controllo, da parte degli stessi delle norme a protezione della privacy.

	CODICE ETICO ALLEGATO A) al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231	30 gennaio 2014 Rev.00

Antiriciclaggio

I componenti gli organi amministrativi e di controllo, i dipendenti ed i collaboratori di COGENTECH sono tenuti a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali sia internazionali, nonché le procedure interne in tema di antiriciclaggio.

Destinatari del Codice Etico

Le norme del Codice Etico si applicano ai dipendenti (anche distaccati) di COGENTECH e a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società nell'ambito dei rapporti contrattuali con la Società medesima.

Tutti gli altri organi statutari nonché i dirigenti di COGENTECH sono tenuti ad operare sulla base degli standard etici fissati dal presente Codice. Essi devono agire in modo da rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori e da dimostrare agli stessi che il rispetto del Codice è un aspetto essenziale della qualità del loro lavoro.

CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI

Fornitori

Nei rapporti commerciali attivati con i propri fornitori COGENTECH si attiene ai principi del presente Codice ed alle procedure aziendali.

E' politica della Società, infatti, negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali o qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la Società.

In particolare i dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori della sono tenuti a non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

Collaboratori e consulenti

I collaboratori a qualunque titolo ed i consulenti di COGENTECH sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con La Società o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice Etico, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite al personale della Società.

COGENTECH procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi. In tale ambito la Società considera unicamente la competenza professionale, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa, correttezza e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, COGENTECH rispetta in maniera rigorosa la normativa comunitaria, nazionale, internazionale ed aziendale applicabile.

In generale, i rapporti con le pubbliche amministrazioni o con gli enti che svolgono attività di carattere

	CODICE ETICO ALLEGATO A) al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231	
		30 gennaio 2014 Rev.00

pubblicistico devono espletarsi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

RAPPORTI CON LA COMUNITÀ

Stampa ed altri mezzi di comunicazione di massa

COGENTECH intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegati ed improntati a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I dipendenti ed i collaboratori di COGENTECH non possono fornire informazioni ad organi di comunicazione di massa senza la preventiva e specifica autorizzazione delle funzioni competenti.

La Società contrasta e respinge ogni forma di disinformazione o di diffusione non accurata, completa e veritiera di notizie che riguardano la Società stessa e la sua attività, ed assume ogni iniziativa diretta a tutelare la propria immagine ed a garantire la correttezza delle informazioni che la riguardano.

Organizzazioni politiche e sindacali

COGENTECH non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.

Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che COGENTECH s'impegna a salvaguardare.

A tal fine orienta le proprie scelte e gestisce le proprie attività in modo da garantire un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI

Patrimonio

COGENTECH si impegna a proteggere il proprio patrimonio, in tutte le sue componenti, in modo da evitare perdite, furti e danneggiamenti.

I beni facenti parte del patrimonio della Società possono essere utilizzati unicamente per ragioni connesse all'attività di impresa e in nessun caso per attività illegali.

Gestione delle attività contabili

La Società si impegna ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati.

Nell'attività di contabilizzazione i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure aziendali, conservando la documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione riducendo la probabilità di errori interpretativi.

	CODICE ETICO ALLEGATO A) al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231	30 gennaio 2014 Rev.00

Ciascuna operazione deve, in altri termini, oltre che correttamente registrata, essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti ad agire con trasparenza nei rapporti con il revisore incaricato ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e di controllo.

Controllo interno

COGENTECH promuove la diffusione della cultura del controllo e sensibilizza i dipendenti ed i collaboratori sull'importanza del sistema dei controlli e del rispetto, nello svolgimento delle attività aziendali, delle normative vigenti e delle procedure interne.

La Società garantisce che l'organizzazione e l'attività degli addetti al controllo interno si svolga nella più ampia autonomia e nel rispetto dei principi di riservatezza, indipendenza, correttezza, nonché di quelli contenuti nel presente Codice.

I dipendenti ed i collaboratori della sono tenuti a collaborare al corretto ed efficiente funzionamento del sistema di controllo interno, rendendosi parte attiva nella segnalazione di situazioni di interesse della funzione di controllo interno ed impegnandosi nella diffusione dei principi promossi da tale funzione.

Autorità di vigilanza e di controllo

COGENTECH si impegna ad improntare i propri rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle disposizioni regolamentari emanate dalle suddette Autorità ed a fornire, periodicamente o su richiesta, dati ed informazioni corrette, verificabili, chiare ed esaustive.

IL PERSONALE

Rispetto reciproco

È politica di COGENTECH promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi, con onestà, dignità e rispetto reciproco. Un clima fatto di gruppi di lavoro in cui le risorse umane comunichino apertamente, agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi della Società, e promuove la creatività e la crescita individuale.

Condotta etica

Ogni risorsa umana è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con un buon grado di giudizio, in conformità con le procedure e le direttive stabilite dalla Società. COGENTECH intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali ed è quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitto di interesse od altre situazioni che possano essere potenzialmente dannose per la Società. È pertanto opportuno evitare anche la sola parvenza di mancanza di integrità.

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze della Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (es. evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

	CODICE ETICO ALLEGATO A) al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231	30 gennaio 2014 Rev.00

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto di tutte le norme di legge. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relativamente:

alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;

agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale del lavoro;

alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Riceve inoltre: una copia del presente Codice; le linee guida del Modello *ex legge* 231; il D.Lgs. 231/2001; la normativa in tema di privacy, in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Gestione del personale

COGENTECH evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e quelli posseduti dai dipendenti e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli. La valutazione dei dipendenti è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di mobbing.

Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazioni dei responsabili).

Valorizzazione e formazione delle risorse

COGENTECH provvede affinché i propri dipendenti siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita (es. *job rotation*, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, etc...).

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. COGENTECH mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singoli dipendenti sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Coinvolgimento dei dipendenti

E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il

	CODICE ETICO ALLEGATO A) al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231	30 gennaio 2014 Rev.00

dipendente deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Sicurezza e salute

Rispetto della legge

COGENTECH garantisce un ambiente lavorativo conforme alle norme in materia di sicurezza e salute di tempo in tempo vigenti, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro

La Società si impegna inoltre a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti.

Doveri dei dipendenti e dei soggetti terzi che operano con COGENTECH

La Società fa esplicito divieto di utilizzare sostanze alcoliche e/o psicotrope durante l'orario di lavoro; tale comportamento può infatti mettere in pericolo la propria e l'altrui incolumità fisica.

COGENTECH si impegna a tutelare l'incolumità fisica dei propri lavoratori e condanna fermamente qualunque comportamento volontario che violi il suddetto divieto.

Integrità e tutela della persona

COGENTECH si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (es. nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali). Sono fermamente condannate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (es. l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il dipendente di COGENTECH che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

Doveri dei dipendenti

Il dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Gestione delle informazioni

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. E' tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di soggetti interni o esterni autorizzati a farne richiesta.

Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti di COGENTECH sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti

	CODICE ETICO ALLEGATO A) al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231	30 gennaio 2014 Rev.00

responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni dipendente deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui/lei affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società. Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui/lei affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a: adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possono recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi.

VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE

Organismo di Vigilanza

COGENTECH ha costituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo al quale è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

All'Organismo di Vigilanza è stato affidato inoltre il compito di promuovere la diffusione e la conoscenza del Codice Etico e di curarne l'applicazione e l'aggiornamento. Attivandosi, di propria iniziativa o su segnalazione, per prevenire o reprimere, attraverso le funzioni aziendali competenti le eventuali violazioni dello stesso.

Segnalazioni relative a violazioni del Codice

I dipendenti e i collaboratori di COGENTECH, nonché i terzi che intendono segnalare una violazione del Codice Etico devono seguire la procedura prevista dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs.231/2001.

COGENTECH contrasta e respinge ogni forma di discriminazione o ritorsione nei confronti di dipendenti, collaboratori o terzi che hanno segnalato una violazione del Codice.

Ogni segnalazione infondatamente presentata rappresenta una violazione del Codice Etico.

Sanzioni nei confronti del Direttivo

In caso di violazione del Codice Etico da parte dei componenti direttivi, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi della normativa vigente.

Sanzioni nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione del Codice Etico da parte dei dirigenti, la Società valuterà i fatti ed i comportamenti e provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, salvo l'esperimento di azione di responsabilità e la richiesta di risarcimento danni.

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO ALLEGATO A) al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</p>	<p style="text-align: right;">30 gennaio 2014</p>
		<p style="text-align: right;">Rev.00</p>

Sanzioni nei confronti dei dipendenti

La violazione dei principi e delle regole di comportamento previste dal Codice Etico, da parte di dipendenti della Società, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. ed illecito disciplinare.

L'accertamento delle infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza della funzione Risorse Umane.

Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti e controparti contrattuali

COGENTECH può risolvere i rapporti contrattuali di collaboratori, consulenti e controparti contrattuali che pongono in essere comportamenti che violano le previsioni del Codice Etico, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni ove da tale comportamento derivino danni per la Società anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.