



Società Cooperativa Elettrica Gignod

Loc. Grand Chemin, 24 - 11020 St. Christophe (AO)

Iscritta al n. A175090 del Registro degli Enti Cooperativi sezione Mutualità prevalente

Iscritta al RI di Aosta, C.F. e P.I. 00035870070

Tel. 0165 41477 - Fax 0165 31977

mail: servizioclienti@cafl.it PEC: cegaosta@legalmail.it

CODICE ETICO

ai sensi del D.Lgs. 231/01

Edizione 1.0 di novembre 2015

Sommario

1. Premessa	3
2. Destinatari, ambito di applicazione ed aggiornamento	4
3. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane	6
4. Gestione degli affari	7
4.1. Comportamento dei dipendenti.....	7
4.2. Rapporti con i clienti.....	9
4.3. Rapporti con i fornitori.....	9
4.4. Uso e tutela dei beni aziendali	10
5. Uso e divulgazione delle informazioni.....	11
6. Trasparenza nella contabilità	11
7. Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente.....	12
8. Rapporti con l'esterno.....	14
9. Sistema sanzionatorio	15
10. Disposizioni finali.....	16

1. Premessa

La C.E.G. (Società Cooperativa Elettrica Gignod) nello svolgimento della propria attività si ispira a principi etici ricavabili da un patrimonio, rinforzato nel tempo, di valori individuali e societari. Tali valori orientano il comportamento di tutti coloro che, ciascuno per il ruolo ed il livello di responsabilità ricoperto, concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività della C.E.G. intesa nel suo complesso, compresi i consulenti e gli altri collaboratori esterni comunque denominati.

Tali valori sono principalmente i seguenti:

- a) l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- b) la trasparenza nei confronti dei soci, dei portatori di interessi correlati e del mercato;
- c) il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- d) l'impegno sociale;
- e) la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente.

Le attività di C.E.G. devono quindi essere conformi ai principi espressi nel presente Codice etico.

Più in generale, la C.E.G. rifiuta ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della stessa, presenti aspetti non compatibili con un Modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno della stessa C.E.G..

La necessità di condividere in maniera più ampia possibile i valori sopraenunciati richiede che essi vengano definiti ed esplicitati in un documento ufficiale, il Codice etico appunto, che ne consenta la capillare diffusione nell'ambito di C.E.G., di modo che tutti coloro che ne fanno a qualsiasi titolo parte possano comportarsi con coerenza.

Ciò premesso, C.E.G. si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

Il Codice etico integra e completa le norme di comportamento già definite, o in via di definizione, da C.E.G. per specifiche attività o categorie di soggetti, tra cui:

- I. il Modello di organizzazione gestione e controllo;
- II. le disposizioni sul trattamento delle informazioni sensibili e riservate;
- III. le disposizioni interne sull'utilizzo delle risorse informatiche aziendali

- IV. le disposizioni per l'abbattimento o la massima riduzione possibile per i rischi da infortunio sul lavoro, che sono state portate ad adeguata conoscenza dei dipendenti ed alle quali si rimanda per la trattazione approfondita delle specifiche materie;
- V. le disposizioni in materia ambientale.

In nessun caso è permessa una deroga alle regole del Codice etico e la C.E.G. non considera mai efficiente né efficace un'azione, seppur volta al perseguimento degli obiettivi di business, che implichi una tale deroga. Una simile atteggiamento è infatti incompatibile con i valori aziendali.

2. Destinatari, ambito di applicazione ed aggiornamento

Il Codice etico si applica sia ai dipendenti sia, per gli aspetti compatibili, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio apporto nello svolgimento delle attività di impresa di C.E.G..

Tutti i dipendenti hanno il diritto/obbligo di conoscerlo, applicarlo, richiedere ulteriori informazioni in caso di dubbi, segnalare eventuali lacune riscontrate ovvero suggerire la necessità di procedere ad un aggiornamento ed adeguamento del Codice etico.

In particolare il management di C.E.G. è tenuto ad applicare il Codice etico in tutte le attività, progetti ed investimenti proposti e realizzati, ispirandosi ad esso anche nel fissare gli obiettivi d'impresa ed attuando le necessarie attività di informazione ai propri collaboratori. Viene altresì diffuso tra tutti i soggetti terzi con i quali C.E.G. intrattiene rapporti nel corso delle proprie attività di impresa, anche mediante la pubblicazione sul proprio sito internet nonché attraverso ogni altro mezzo di comunicazione che si rivelasse maggiormente adeguato allo scopo.

I dipendenti, in relazione alle loro specifiche competenze, devono:

- I. informare i terzi in ordine ai contenuti del Codice etico ed in particolare agli obblighi che ne derivano;
- II. fare in modo che i terzi rispettino le prescrizioni del Codice etico riferibili al rapporto degli stessi con C.E.G.;
- III. segnalare ai propri superiori e/o all'Organismo di Vigilanza (231C.E.G.@gmail.com) la violazione da parte di terzi dell'obbligo di rispettare le prescrizioni del Codice etico. È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice etico, nonché riferire tempestivamente a costoro qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni dello stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica;

IV. eventuali violazioni commesse da un proprio superiore gerarchico devono essere riportate in forma scritta, all'Organismo di Vigilanza o ad un responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di inquadramento e saranno trattate nella più assoluta riservatezza. Il controllo sull'applicazione del Codice etico è demandato all'Organismo di Vigilanza, che segnalerà al Consiglio di Amministrazione della C.E.G. i risultati delle verifiche effettuate, qualora rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale che ne abbia violato le norme. L'Organismo di Vigilanza darà impulso alle necessarie attività di diffusione, formazione, sensibilizzazione ed aggiornamento del Codice etico nell'ambito di C.E.G..

C.E.G. si impegna a:

- a) favorire la massima diffusione del Codice etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e le linee-guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- b) assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice etico;
- c) svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- d) assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice etico, garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

La verifica sul contenuto e i principi del Codice etico e sulla sua applicazione è di competenza della direzione la quale potrà anche farsi promotrice di proposte di integrazione o modifica dei contenuti. E' altresì compito della direzione aggiornare il Codice etico al fine di adeguarlo all'evoluzione normativa nonché all'evoluzione della sensibilità civile.

Il Codice etico integra e specifica, con regole che assicurano il rispetto dei parametri approvati dalla politica aziendale, il contenuto delle vigenti norme di legge. Il Codice etico non può disporre in senso contrario a queste le quali prevalgono sul medesimo.

Le disposizioni del Codice etico prevalgono su tutte le altre norme interne emanate dagli organi aziendali nell'esercizio dei poteri loro delegati, le quali integrano il contenuto dello stesso Codice etico.

3. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Le Risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa. C.E.G., pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

C.E.G. offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo C.E.G., nel rispetto del panorama normativo, dei regolamenti e delle politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- a) selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso;
- b) assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra i colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- c) offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza, della salute e dell'igiene, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- d) intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- e) combattere, in particolare, qualsiasi forma di molestia sessuale, intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento.

Ai fini dell'attuazione di quanto sopra, C.E.G. si impegna a rendere disponibili, attraverso i canali preposti alla comunicazione interna, le politiche di gestione delle Risorse umane.

Ogni responsabile di funzione è tenuto a coinvolgere i propri collaboratori nello svolgimento del lavoro e nel raggiungimento degli obiettivi assegnati. A loro volta questi ultimi dovranno partecipare con spirito di collaborazione e di iniziativa, concorrendo attivamente all'attuazione delle attività stabilite.

La formazione è lo strumento con cui C.E.G. ha da sempre provveduto a valorizzare le professionalità presenti in azienda, attraverso programmi di crescita e di sviluppo.

La C.E.G. si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose,

4. Gestione degli affari

4.1. *Comportamento dei dipendenti*

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui C.E.G. opera.

La convinzione di agire a vantaggio di C.E.G. non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio di C.E.G.. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, i gestori, eventuali procuratori speciali e per chiunque operi in nome e per conto di C.E.G..

C.E.G. stabilisce una procedura che fissa criteri e modalità di erogazione nonché ricevimento di omaggi e regalie.

Non è ammessa alcuna forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

È vietato qualsiasi dono o trattamento di favore a funzionari pubblici italiani o esteri, nonché ai loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Omaggi ed atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da:

- a) non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti;
- b) non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- c) non influenzare l'autonomia decisionale, l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità della controparte. Anche nei Paesi dove è costume offrire regalie a clienti o ad altri soggetti, in segno di cortesia, esse devono essere di natura appropriata e non contrastare le disposizioni di legge. Non devono, comunque, essere tali da interpretarsi come richiesta di favori in contropartita. Coloro che ricevono regalie, omaggi o benefici non consentiti, sono tenuti a

darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che, secondo le procedure stabilite, ne valuta l'appropriatezza e provvede a far conoscere al terzo l'orientamento della C.E.G. in materia. Le norme del Codice etico, relativamente a regalie, omaggi e benefici, oltre ad applicarsi, senza eccezione alcuna, agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti, devono essere osservate anche da tutti coloro che cooperano per il conseguimento degli obiettivi di C.E.G..

Gli azionisti in senso lato intesi, i *partners* d'affari, i clienti, i fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con la C.E.G., contribuiranno al consolidamento di una immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

I dipendenti non possono iniziare o proseguire alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tali principi. Allo stesso modo, non devono, anche al di fuori dell'attività aziendale, porre in essere comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse e/o in concorrenza con quelle di C.E.G., o che possano interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni. Infine, sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, direttamente o tramite terzi, di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ad esempio devono essere evitati:

- a) l'acquisizione di partecipazioni finanziarie (dirette o indirette) od altri interessi economici in imprese clienti, fornitrici o in concorrenza con C.E.G., con esclusione di azioni e strumenti finanziari quotati sui mercati regolamentati;
- b) lo svolgimento di attività lavorative, o comunque, remunerate, presso imprese clienti, fornitrici o in concorrenza con C.E.G.;
- c) peraltro, l'eventuale assunzione da parte di dipendenti di incarichi e/o responsabilità in società non facenti parte della C.E.G., richiede, necessariamente, una preventiva informativa alla società di appartenenza allorquando l'esercizio protratto di tali attività possa creare nocimento al rendimento sul lavoro ovvero l'attività stessa possa essere acquisita o esercitata in virtù delle competenze professionali sviluppate in C.E.G.;
- d) l'uso improprio di informazioni riservate, acquisite in funzione dell'incarico ricoperto, in modo tale da ottenere un vantaggio economico per se stessi o per i propri familiari;

- e) l'accettazione, per sé e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari con C.E.G., qualora tali omaggi non siano di modico valore od utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia. Al di fuori di tali casi ognuno dovrà informare i propri superiori e rifiutare le offerte, gli omaggi e le regalie proposte.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di C.E.G. devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno di C.E.G..

4.2. *Rapporti con i clienti*

Nei rapporti con i clienti, i dipendenti devono:

- a) seguire scrupolosamente le procedure interne previste;
- b) operare con cortesia, efficienza, nel rispetto di quanto previsto nei contratti ed offrendo esclusivamente prodotti o servizi del migliore standard qualitativo previsto da C.E.G.;
- c) fornire ai clienti informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i prodotti o servizi offerti, tali da permettere alla controparte una scelta consapevole;
- d) non diffondere comunicazioni che in qualunque modo possano risultare ingannevoli.

Il comportamento di C.E.G.. nei confronti della clientela è improntato ai principi di disponibilità, professionalità e cortesia. Obiettivo di C.E.G. è la completa soddisfazione dei clienti, in particolare rispetto a suggerimenti e reclami ai quali pone particolare attenzione.

4.3. *Rapporti con i fornitori*

Nei rapporti con i fornitori, i dipendenti devono:

- a) seguire scrupolosamente le procedure interne previste per la selezione, qualificazione, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti o delle prestazioni, documentando in modo chiaro e trasparente i criteri di valutazione, in modo da assicurare il

massimo vantaggio competitivo per C.E.G. e la garanzia del rispetto del miglior livello qualitativo dei prodotti offerti ad C.E.G.;

- b) non escludere arbitrariamente da gare o in genere da richieste di forniture potenziali fornitori in possesso dei requisiti richiesti;
- c) pretendere il rispetto e rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- d) evitare il ricorso a fornitori con i quali abbiamo rapporti di parentela o di affinità;
- e) adottare tutte le possibili cautele atte ad evitare il ricorso a fornitori che non siano a loro volta ispirati ai principi etici di C.E.G..

In ragione di quanto sopra, C.E.G. sottopone periodicamente a revisione il proprio elenco dei fornitori allo scopo di razionalizzarlo e di aumentare economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e servizi.

Per garantire la massima trasparenza C.E.G. si organizza al fine di assicurare:

- a) la separazione dei ruoli tra le funzioni richiedenti la fornitura e quelle stipulanti il contratto, fatte salve le eccezioni già previste dalle procedure aziendali;
- b) una adeguata ricostruibilità e tracciabilità delle scelte adottate;
- c) la conservazione dei documenti conformemente alle normative vigenti ed alle procedure interne.

4.4. Uso e tutela dei beni aziendali

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione da C.E.G. sono da utilizzare:

- a) con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- b) evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- c) esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- d) evitando nella maniera più assoluta, salvo quanto previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente. Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dalla C.E.G.

5. Uso e divulgazione delle informazioni

C.E.G. considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali, ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni (dati personali dei dipendenti, dati contabili e commerciali, dati di natura organizzativa, dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, *know-how*, brevetti, formule chimiche, piani, strategie ed analisi di mercato);
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- a) evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- b) proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione;
- c) non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzione;
- d) classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare dati personali di altri dipendenti o di terzi.

6. Trasparenza nella contabilità

Nella tenuta documentale e nelle registrazioni contabili deve essere assolutamente rispettato il principio della verità, correttezza, chiarezza e completezza dell'informazione.

Conseguentemente, i dipendenti devono:

- a) rappresentare i fatti gestionali in modo completo, trasparente, veritiero, accurato e tempestivo, anche al fine di agevolare il processo contabile nel suo complesso e nel rispetto delle procedure previste;

- b) registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria;
- c) conservare adeguata documentazione di ogni operazione e transazione, in modo tale da rendere agevole la verifica/ricostruzione del processo decisionale e di autorizzazione, quest'ultimo in base agli adeguati livelli di responsabilità;
- d) archiviare tale documentazione in modo logicamente organizzato, in modo tale da consentirne la facile reperibilità;
- e) consentire l'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione;
- f) fornire ai revisori ed agli altri organi di controllo anche interno le informazioni necessarie in modo veritiero e completo.

I dipendenti C.E.G. che venissero a conoscenza diretta di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza ed al Collegio sindacale. Le comunicazioni non potranno esporre il dipendente a sanzioni di alcun genere o a fenomeni di *mobbing*.

7. Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente

C.E.G. è convinta che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità dei suoi impianti e del suo impegno operativo sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo.

C.E.G. è pertanto costantemente impegnata affinché l'operatività delle diverse realtà aziendali si svolga nel totale rispetto della salute, della sicurezza dei dipendenti e dei terzi, nonché dell'ambiente, inteso nel senso più ampio del termine.

In particolare, anche grazie al contributo attivo dei dipendenti, C.E.G.:

- a) promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, nonché di coloro che sono presenti nel territorio ove sono situate le proprie realtà operative;
- b) assicura un'attenzione ed un impegno continuo per migliorare la propria performance in campo ambientale attraverso la riduzione delle emissioni nell'aria, nell'acqua e nel suolo ed un utilizzo responsabile e consapevole delle risorse naturali;
- c) valuta in anticipo gli impatti ambientali di tutte le nuove attività, processi e prodotti;

- d) sviluppa un rapporto di costruttiva collaborazione, improntata alla massima trasparenza e fiducia, sia al proprio interno che con la collettività esterna e le Istituzioni nella gestione delle problematiche della salute, della sicurezza e dell'ambiente;
- e) mantiene elevati indici di sicurezza e di tutela dell'ambiente, attraverso l'implementazione di sistemi efficaci di gestione;
- f) sviluppa una continua opera di informazione, sensibilizzazione e formazione mirata, nella consapevolezza che per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati sia determinante il contributo attivo di tutti i propri dipendenti.

Sempre in coerenza con i principi sopra esposti C.E.G. ha imposto il divieto del fumo in tutti i luoghi di lavoro al chiuso.

A conferma della grande importanza che C.E.G. riconosce ai valori della tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente, la valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti tiene conto del fatto che i comportamenti tenuti dagli stessi siano o meno coerenti con le linee politiche aziendali ed in particolare con quanto sopra esposto.

Dal canto suo, C.E.G. adotta un Modello di organizzazione e gestione che assicura un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli *standards* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

8. Rapporti con l'esterno

Anche nei rapporti con soggetti nei confronti dei quali non abbia rapporti contrattuali di qualsiasi genere C.E.G. ritiene che il riferimento prioritario deve essere quello del rispetto di tutti i principi e valori contenuti nel Codice etico.

In particolare, i rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti dalle funzioni aziendali che ne hanno la responsabilità o che siano a ciò state delegate.

Nei rapporti con i dipendenti e rappresentanti di enti pubblici le funzioni aziendali interessate devono tenere un comportamento ispirato a principi di trasparenza, onestà e correttezza; esse daranno immediata informazione al presidente del CdA e/o al direttore di ogni tentativo di concussione operato nei loro confronti da operatori in veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

C.E.G. dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust ed a quelle delle *Authorities* regolatrici del mercato.

Inoltre, C.E.G. non nega, non nasconde o non ritarda alcuna informazione richiesta da tali Organismi e collabora attivamente nel corso delle operazioni istruttorie. Per quanto riguarda gli omaggi o altri atti di cortesia, nonché in merito alla condotta delle trattative si veda quanto detto nei paragrafi precedenti.

Qualora nei rapporti con le istituzioni pubbliche C.E.G. si dovesse avvalere di consulenti o rappresentanti terzi, questi ultimi dovranno uniformare la propria condotta a quanto previsto nel Codice etico.

C.E.G. non eroga contributi diretti od indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati od organizzazioni politiche o sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, tranne che nei casi dovuti in base a specifiche normative vigenti.

I dipendenti analogamente non devono effettuare o promettere donazioni a carico o nell'interesse della C.E.G..

I rapporti con gli organi d'informazione sono tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, anche a garanzia di omogeneità della comunicazione.

Tali funzioni hanno un ruolo di servizio che svolgono sulla base degli indirizzi del vertice per quanto concerne le attività di politica generale e di immagine della C.E.G. e delle funzioni operative competenti per quanto riguarda le tematiche specifiche.

I dipendenti prestano alle funzioni aziendali delegate ai rapporti con i *mass media* la necessaria collaborazione affinché esse possano fornire informazioni veritiere, accurate e trasparenti verso l'esterno.

A loro volta le funzioni aziendali deputate ai rapporti con i *mass media* non devono:

- a) fornire, o impegnarsi a fornire, informazioni che non siano state concordate ed approvate con le funzioni di linea direttamente coinvolte;
- b) influenzare l'attività professionale dei *mass media*, offrendo o promettendo loro pagamenti, regali od altri vantaggi.

I dipendenti chiamati a fornire o illustrare all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della C.E.G., dovranno ottenere la preventiva autorizzazione dalla Direzione circa i contenuti/opinioni da comunicare e concordarli con la funzione aziendale preposta ai rapporti con i *mass media*.

9. Sistema sanzionatorio

Già dalle premesse del presente Codice etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da apposite leggi.

Il rispetto del Codice etico, invece, deve nascere più che da un obbligo imposto da C.E.G. nei confronti dei propri dipendenti, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati. Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di C.E.G. di vigilare sull'osservanza del presente Codice etico, ponendo in essere tutte le azioni di prevenzione e controllo ritenute al suddetto fine necessarie od opportune.

La violazione delle norme del Codice etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e quindi illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Pertanto, in caso di accertate violazioni, C.E.G. interviene applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da C.E.G. o in successivo regolamento elaborato dall'Organismo di Vigilanza.

Tali misure, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse.

10. Disposizioni finali

Il presente Codice etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 23.06.2015. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.