

# **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

**UNI.CO.G.E Srl**

Sede legale: Piazza Costituzione, 4 - 37047 San Bonifacio (VR)

P. IVA/Cod. Fisc: 03237330232 Cap. Sociale: 34.167,90€ i.v.

Registro imprese di Verona n° 319715

Numero REA VR: 126170 - [info@unicoge.it](mailto:info@unicoge.it)

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1 Le finalità e i destinatari	4
1.2 Il rapporto con gli stakeholders	4
1.3 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale	4
1.4 I contenuti del codice di comportamento Il Codice di comportamento è costituito:	4
1.5 Valore contrattuale del Codice Etico	4
1.6 Aggiornamenti del Codice Etico	5
<b>2. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>5</b>
2.1 Responsabilità	5
2.2 Trasparenza	5
2.3 Correttezza	5
2.4 L'efficienza	5
2.5 Concorrenza	5
2.6 Valorizzazione delle risorse umane	5
2.7 Valorizzazione dei territori e delle comunità	6
2.8 Solidarietà	6
<b>3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA</b>	<b>6</b>
<b>4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO</b>	<b>7</b>
<b>5. RAPPORTO CON I SOCI</b>	<b>7</b>
<b>6. RAPPORTI CON IL PERSONALE</b>	<b>7</b>
6.1 Rapporti con il personale	7
6.2 Sicurezza e salute	8
6.3 Tutela della persona	8
6.4 Selezione del personale	8
6.5 Assunzione	8
6.6 Doveri del personale	8
6.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni	8
6.8 Conflitto di interessi	9
6.9 Beni aziendali	9
6.10 Uso dei sistemi informatici	9

6.11 Regali, omaggi e altre utilità	9
6.12 Protezione dei dati personali	10
6.13 Riservatezza e gestione delle informazioni	10
6.14 Obblighi di informazione	10
6.15 Obblighi dei collaboratori	10
<b>7. RAPPORTI CON I CLIENTI</b>	<b>10</b>
7.1 Professionalità	10
7.2 Contratti e comunicazioni	11
7.3 Qualità	11
7.4 Interazione con i clienti	11
<b>8. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI</b>	<b>11</b>
8.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale	11
8.2 Correttezza nelle trattative commerciali	11
<b>9. RAPPORTI CON I FORNITORI</b>	<b>11</b>
9.1 Scelta del fornitore	11
9.2 Trasparenza	12
9.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	12
<b>10. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITÀ DI REGOLAZIONE</b>	<b>12</b>
10.1 Missione aziendale e interesse generale	12
<b>11. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE</b>	<b>12</b>
11.1 Integrità e indipendenza nei rapporti	12
<b>12. RAPPORTI CON L'AMBIENTE</b>	<b>13</b>
<b>13. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI</b>	<b>13</b>
<b>14. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	<b>13</b>
14.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza	13
14.2 Segnalazioni	13
14.3 Violazioni del Codice Etico	13

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 Le finalità e i destinatari**

Il presente Codice di comportamento è una dichiarazione pubblica di Uni.Co.G.E. S.R.L. in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta. Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione delle attività aziendali. Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'impresa, dei suoi dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione. Del presente Codice Etico è data ampia diffusione interna e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa. L'impresa si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

Il presente Codice Etico e di comportamento è funzionale al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 integrato con la Sezione relativa alla Prevenzione della Corruzione ed alla Trasparenza.

### **1.2 Il rapporto con gli stakeholders**

Il Codice Etico intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholders, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

### **1.3 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale**

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

### **1.4 I contenuti del codice di comportamento Il Codice di comportamento è costituito:**

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

### **1.5 Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

### **1.6 Aggiornamenti del Codice Etico**

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di vigilanza.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Responsabilità**

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi. L'azienda si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice di comportamento.

### **2.2 Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti permette che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva. Nella formulazione dei contratti l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

### **2.3 Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività lavorative e professionali. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

### **2.4 L'efficienza**

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

### **2.5 Concorrenza**

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

### **2.6 Valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Pertanto, l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

### **2.7 Valorizzazione dei territori e delle comunità**

L'azienda ritiene che la promozione dei territori su cui opera rappresenti un valore fondamentale per sviluppare e rafforzare la propria attività d'impresa. Lo sviluppo integrale delle comunità — sotto il profilo culturale, sociale, economico ed etico — costituisce un presupposto per consentire un sano sviluppo dell'attività d'impresa.

### **2.8 Solidarietà**

L'azienda ritiene che l'attività d'impresa debba essere ispirata da un legame di solidarietà con tutti gli stakeholder.

## **3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA**

il sistema di governo adottato dall'impresa è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Allo stato attuale il sistema di governo di Uni.Co.G.E. S.r.l. è così costituito:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale.

I poteri e le deleghe conferiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono indicati nello Statuto e in apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. A sua volta il Consiglio di Amministrazione ha conferito apposita delega al Direttore Generale, attribuendo allo stesso compiti, responsabilità e poteri di spesa. Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci. I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda. Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce, nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato. È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di corretta condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di segreto industriale. Ai componenti degli organi dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti.

L'impresa adotta, in ragione delle proprie attività un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

#### **4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'impresa adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'impresa. In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'impresa attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice, a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio. Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice sarà istituito un apposito Organismo di vigilanza. L'Organismo di vigilanza assisterà l'organo di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali e svolgerà gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice. Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta da singole funzioni rispetto ai procedimenti ed alle attività di propria competenza. Esse hanno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di risk management e di governance, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

#### **5. RAPPORTO CON I SOCI**

L'azienda, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie. Costituisce impegno dell'azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio. L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

#### **6. RAPPORTI CON IL PERSONALE**

##### **6.1 Rapporti con il personale**

Uni.Co.G.E. riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa. L'azienda assicura il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e delle norme previdenziali, assicurative e assistenziali del settore. La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle

competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione. È vietata ogni discriminazione per ragioni di nazionalità, lingua, appartenenza etnica, sesso, orientamento sessuale, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale, condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198/2006), nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

## **6.2 Sicurezza e salute**

L'impresa si impegna a tutelare l'integrità fisica dei propri dipendenti nei locali dell'impresa. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

## **6.3 Tutela della persona**

L'impresa si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

L'Azienda esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Non sono ammesse nelle relazioni di lavoro molestie di alcun tipo ed in particolare molestie sessuali. I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile e/o all'Organismo di vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Modello di prevenzione reati. Non costituiscono discriminazioni le disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

## **6.4 Selezione del personale**

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

## **6.5 Assunzione**

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

## **6.6 Doveri del personale**

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, lealtà e buona fede.

## **6.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali

verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. In assenza di specifica previsione contrattuale, non è consentito il pagamento internazionale ad un soggetto diverso dal fornitore di riferimento per l'oggetto della specifica fornitura al fine di consentire una corretta tracciabilità dei pagamenti. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.

### **6.8 Conflitto di interessi**

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa. Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

### **6.9 Beni aziendali**

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. L'impresa, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

### **6.10 Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente 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 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 dell'impresa. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### **6.11 Regali, omaggi e altre utilità**

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare questi ultimi, salvo quelli d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa. Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile

all'impresa. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati. I regali e i vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza. Tale norma non ammette deroghe.

#### **6.12 Protezione dei dati personali**

L'impresa tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono in conformità con specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e in modo tale che siano pienamente rispettate tutte le norme a tutela della privacy.

#### **6.13 Riservatezza e gestione delle informazioni**

Ogni dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze. Ogni dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy. Egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

#### **6.14 Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa. I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

#### **6.15 Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

## **7. RAPPORTI CON I CLIENTI**

### **7.1 Professionalità**

L'azienda si impegna ad adempiere agli obblighi fissati dall'Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas, laddove previsti. L'azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti per ragioni di nazionalità, lingua, appartenenza etnica, sesso, orientamento sessuale, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale, condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile, nonché ogni forma di favoritismo. L'azienda instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

## **7.2 Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni dell'Autorità laddove previste.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

## **7.3 Qualità**

L'azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

## **7.4 Interazione con i clienti**

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami e/o avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione. L'impresa tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **8. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI**

### **8.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale**

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, l'impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

### **8.2 Correttezza nelle trattative commerciali**

Nei rapporti con la committenza l'impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

## **9. RAPPORTI CON I FORNITORI**

### **9.1 Scelta del fornitore**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'impresa all'uopo previste. La scelta dei fornitori di energia elettrica e gas avviene nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle

offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla qualità, all'utilità, al prezzo della fornitura ed all'affidabilità del fornitore. Nella selezione l'impresa adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno. Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più opportune condizioni di concorrenza.

## **9.2 Trasparenza**

Le relazioni con i fornitori dell'impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'impresa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

## **9.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

L'impresa ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. L'impresa si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative effettuate, il contenuto del contratto stipulato. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

## **10. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITÀ DI REGOLAZIONE**

### **10.1 Missione aziendale e interesse generale**

L'azienda persegue i propri obiettivi coniugandoli con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico. L'azienda nel perseguire i propri obiettivi collabora efficacemente con gli Organismi preposti alla attività di regolazione e controllo e con le Istituzioni Pubbliche di riferimento.

## **11. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE**

### **11.1 Integrità e indipendenza nei rapporti**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi locali, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per loro o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini. Nel caso in cui la società sia

rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

## **12. RAPPORTI CON L'AMBIENTE**

La società è attenta al rispetto dell'ambiente nonché all'analisi dello sviluppo economico in relazione ai consumi di energia ed alla tipologia delle fonti energetiche.

## **13. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI**

L'azienda non contribuisce al finanziamento di partiti, di movimenti, di comitati e di organizzazioni politiche e sindacali, di loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche. Al fine di promuovere la propria attività aziendale, la società può stipulare appositi contratti con i soggetti sopra indicati per l'utilizzo di spazi commerciali e pubblicitari.

## **14. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **14.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza**

È istituito l'Organismo di Vigilanza, a composizione monocratica, per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice etico e sul Modello di organizzazione e gestione.

In particolare, l'Organismo di vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica, che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, nonché alle presunte violazioni del Codice etico ad esso riferite;
- provvede alla revisione periodica del Codice etico e dei suoi meccanismi di attuazione; imposta, in collaborazione con l'azienda, il piano di comunicazione e formazione etica.

### **14.2 Segnalazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate possono essere soggetti a sanzioni. L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

La casella mail dedicata ai flussi da e verso l'Organismo di Vigilanza è:

**odv@unicoge.it**

### **14.3 Violazioni del Codice Etico**

La grave e persistente violazione delle norme del Codice etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, oltre al risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa. Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'azienda, in applicazione delle norme contenute nel D.lgs. n. 231/2001 ed a seguito del riconoscimento giudiziale dell'esistenza di un interesse e/o vantaggio per la società stessa.