



CODICE ETICO.
LA CONDIVISIONE DI UN PERCORSO.

COMUNICAZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Jean-Pierre Monéger
Presidente e Amministratore Delegato
Cofely Italia

Cofely Italia S.p.A. nasce nel corso del 2009 dalla fusione delle società del Gruppo COFATHEC e del Gruppo ELYO, a seguito della fusione delle rispettive Capogruppo, “Gaz de France” e “Suez”, che hanno dato origine al Gruppo Multinazionale GDF SUEZ, uno dei più importanti Gruppi mondiali che, in ambito Pubblico e Privato, si occupano della Produzione e Distribuzione delle Energie, dei Servizi Tecnologici Globali, dello sviluppo e applicazione delle più moderne tecnologie nei settori nucleare, solare, fotovoltaico, biomasse etc., contribuendo così alla sfida mondiale per uno sviluppo ecosostenibile.

Pertanto Cofely consolida in Italia un consistente patrimonio di valori, esperienze, professionalità e organizzazione e nel contempo opera una ‘sintesi innovativa’ con l’integrazione e lo sviluppo delle specifiche eccellenze. Ciò fa di Cofely Italia SpA una delle più importanti realtà italiane, sia per fatturato che per esperienze nei settori tecnologici più avanzati e significativi.

Quanto sopra ha comportato la necessità di far confluire in un unico documento – il Codice Etico di Cofely Italia S.p.A. – i principi etici e i modelli comportamentali già affermati da tempo nei rispettivi codici, coerentemente con la politica etica della Capogruppo GDF SUEZ e in sintonia con i suoi nuovi 4 valori-chiave: Esigenza - Impegno - Audacia - Coesione . In questo senso il nostro Codice Etico espone valori e regole vincolanti per tutti noi e per tutti quelli che, in qualità di clienti, fornitori, collaboratori o partner, cooperano in varia misura al perseguimento degli obiettivi aziendali.

Cofely Italia S.p.a., forte di questa eredità culturale decisamente orientata al rispetto di principi etici e morali universali, può ben affermare che continuerà ad operare nel pieno rispetto, tutela e sviluppo di valori etici condivisi, parte integrante ed indissolubile del suo futuro operare.

Pertanto tutto il personale di Cofely avrà sempre come obiettivo fondamentale il dovere di garantire che i comportamenti e i rapporti tra interlocutori, a qualsiasi livello di responsabilità e interazione, siano costantemente improntati a principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, diligenza, lealtà e reciproca comprensione, nonché sull’assoluto rispetto delle leggi e dei diritti dell’uomo, a partire dalla “Dichiarazione Universale dei Diritti Umani” dell’ ONU e dalle Convenzioni ILO.

Tutto ciò in un contesto di serenità e serietà nelle relazioni con tutti gli interlocutori di Cofely Italia, comprese le Istituzioni locali e nazionali nonché l’intera società civile.

Ritengo, perciò, mio personale impegno far sì che ognuno dei collaboratori di Cofely, nell’ambito delle mansioni e compiti loro assegnati, operi nel pieno rispetto di questi principi ed espletati la propria attività professionale quotidiana con la massima trasparenza, privilegiando il continuo miglioramento dei rapporti con i colleghi, fornitori, clienti, partners, concorrenti e tutta la collettività.

Con questo intento, il Consiglio di Amministrazione di Cofely Italia S.p.A. ha voluto e reso pubblico il presente Codice Etico, un documento che riporta i principi comportamentali indispensabili per garantire uno spirito aziendale moralmente integro e, nel contempo, uno sviluppo del business sostenibile e coerente con il tessuto sociale in cui operiamo.

INDICE

| | |
|--|----|
| 1 Introduzione | 8 |
| 2 Principi Generali | 10 |
| 2.1 Scopo | 11 |
| 2.2 Rispetto delle leggi e delle normative | 11 |
| 2.3 Onestà e correttezza | 11 |
| 2.4 Imparzialità e pari opportunità | 11 |
| 2.5 Centralità della persona | 11 |
| 2.6 Diritti di proprietà, intellettuale e non | 11 |
| 2.7 Società controllate | 11 |
| 2.8 Obbligatorietà | 11 |
| 2.9 Diffusione | 12 |
| 2.10 Revisioni | 12 |
| 2.11 Interpretazione | 12 |
| 2.12 Valutazione e Controllo | 12 |
| 2.13 Efficacia del Codice Etico e Conseguenze delle sue violazioni | 12 |
| 2.14 Conflitto di interesse | 12 |
| 2.15 Riservatezza | 12 |
| 2.16 Trasparenza e completezza dell'informazione | 12 |
| 2.17 Corporate Governance - Compliance | 13 |
| 2.18 Clienti | 13 |
| 2.19 Fornitori | 13 |
| 2.20 Ambiente | 13 |
| 2.21 Pubblica Amministrazione | 13 |
| 2.22 Trasparenza della contabilità | 13 |
| 3 Corporate Governance e Compliance | 14 |
| 3.1 Ruolo dell'assemblea | 15 |
| 3.2 Ruolo del CdA | 15 |
| 3.3 Presidente del CdA e AD | 16 |
| 3.4 Collegio Sindacale | 16 |
| 3.5 Organismi di controllo interno | 16 |
| 3.6 Organismo di Vigilanza (OdV) | 16 |
| 3.7 Società di revisione | 17 |
| 4 Rapporto con Soggetti Terzi | 18 |
| 4.1 Rapporti con i Clienti | 19 |
| 4.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA) e con Imprese Private | 19 |
| 4.3 Rapporti con i Fornitori | 20 |
| 4.4 Rapporti con la Collettività | 21 |
| 5 Relazioni con il Personale dipendente e Collaboratori | 24 |
| 5.1 Selezione del Personale Dipendente | 25 |
| 5.2 Costituzione del Rapporto di Lavoro | 25 |
| 5.3 Gestione del Personale Dipendente e Collaboratori | 25 |
| 5.4 Valorizzazione e formazione delle risorse umane .. | 26 |
| 5.5 Gestione del tempo di lavoro del Personale e Collaboratori | 26 |
| 5.6 Sicurezza e Salute | 26 |
| 5.7 Tutela della Privacy | 26 |
| 5.8 Integrità e tutela della persona | 26 |
| 5.9 Doveri del Personale Dipendente e dei Collaboratori | 27 |
| 5.10 Personale Dipendente, Collaboratori e Contabilità .. | 27 |
| 5.11 Personale Dipendente, Collaboratori e Fornitori .. | 27 |
| 5.12 Personale Dipendente, Collaboratori e violazioni del CE | 27 |
| 5.13 Personale Dipendente, Collaboratori e la tutela delle Informazioni | 27 |
| 5.14 Personale dipendente, Collaboratori e Conflitto di interessi | 28 |
| 6 Sistema Sanzionatorio | 30 |
| 6.1 Modalità di riscontro e comminazione delle sanzioni | 31 |
| 6.2 Misure nei confronti dei dipendenti e dei dirigenti .. | 31 |
| 6.3 Misure nei confronti dei membri dell'organo amministrativo e del collegio sindacale. | 31 |
| 6.4 Misure nei confronti di collaboratori esterni, fornitori o aziende associate | 31 |

REVISIONI

| Ediz. | Data | Descrizione delle modifiche introdotte |
|-------|----------|--|
| 01 | 28.07.04 | Prima emissione del documento |
| 02 | 17.12.04 | Recepisce le modifica della composizione Organismo di Vigilanza ed alcune modifiche formali |
| 03 | 19.12.05 | Recepisce le variazioni organizzative avvenute nel corso dell'anno e l'introduzione del CofaStyle |
| 04 | 15.01.07 | Recepisce la modifica della composizione Organismo di Vigilanza come da seduta CDA del 19.12.06 – Aggiornamento ed. 04 approvato dall'Amministratore Delegato |
| 05 | 08.01.09 | Adeguamenti formali ed Integrazione con i requisiti della norma SA 8000:2008, le dichiarazioni ONU sui diritti umani e le Convenzioni ILO. Adeguati i capitoli dei Fornitori per rendere vincolanti gli aspetti etici. Aggiornamento ed. 05 approvato dal Presidente e Amministratore Delegato |
| 06 | 03.12.09 | Nuova emissione per cambio incorporazione di Elyo Italia |

GLOSSARIO

| | |
|-------------------------|--|
| Cofely o società | Cofely Italia S.p.A. |
| CE | Codice Etico |
| OdV | Organismo di Vigilanza |
| EAQS | Etica, Ambiente, Qualità e Sicurezza (Direzione Cofely Italia) |
| CdA | Consiglio di Amministrazione |
| PA | Pubblica Amministrazione |
| AD | Amministratore Delegato |
| c.c. | Codice civile |
| c.p. | Codice penale |
| Decreto | Decreto Legislativo n. 231 – 08 Giugno 2001 |
| Modello | Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 |
| Linee Guida | Linee Guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 (linee guida del 31.03.2008 e successivi aggiornamenti) |

DEFINIZIONI

Codice Etico

Il CE è un codice di comportamento adottato da Cofely nello svolgimento delle sue attività e del proprio business. Il Codice assume – come direttive di riferimento – le leggi, le normative e i protocolli interni della società. Il CE pertanto stabilisce – per tutti i suoi dipendenti, amministratori, collaboratori, fornitori ecc. – le fondamentali regole di comportamento imperniate su principi etici di correttezza, lealtà, trasparenza, onestà e riservatezza e sul rispetto e la tutela dell'ambiente, nonché della salute e sicurezza dei lavoratori e della collettività nella quale la società si trova ad operare

Organismo di Vigilanza

Organismo di una società dotato di poteri di iniziativa e controllo, a cui viene affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del CE e del Modello e di curarne l'aggiornamento e la diffusione

Collaboratori

Soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Cofely, in forza di un contratto di mandato di collaborazione professionale

Stakeholders

Sono tutti quei soggetti "portatori di interessi" che operano di concerto con la società. Tra questi si individuano i Soci, i Dipendenti e Collaboratori, i Clienti, i Fornitori, i Partners, i Finanziatori, i Concorrenti, lo Stato con le sue Pubbliche Amministrazioni e la collettività in senso lato

Dipendenti

Personale dipendente di Cofely il cui rapporto è regolamentato da contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato

Regole di Comportamento

Principi e regole di comportamento adottate da Cofely nei confronti di tutti gli stakeholders, al fine della gestione etica dei processi aziendali e delle linee guida enunciate dalla Capogruppo GDFSUEZ

Soggetti Apicali

Soggetti che rivestono funzione di rappresentanza, di amministrazione e di direzione della Cofely o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa

Insider Trading

Locuzione anglosassone indicante la pratica illecita di utilizzare informazioni riservate o non ancora divulgate al mercato al fine di compiere operazioni speculative in borsa e, quindi, fare profitti illecitamente nella compravendita di titoli. L'insider trading è vietato ed è disciplinato dalla legge 157/1992 e successivi integrazioni o aggiornamenti

ONU

"Organizzazione delle Nazioni Unite", spesso abbreviata in Nazioni Unite, è la più importante organizzazione internazionale che ha come fine il conseguimento della cooperazione internazionale in ambito di sviluppo economico, di diritti umani e sicurezza internazionale

ILO

"International Labour Organization" (Organizzazione Internazionale del Lavoro). Agenzia delle Nazioni Unite responsabile dell'adozione e dell'attuazione delle norme internazionali del lavoro in materia di diritti dei lavoratori, di occupazione in condizioni di libertà, uguaglianza, sicurezza e dignità umana per uomini e donne, di diritti alla protezione sociale e al dialogo sulle problematiche del lavoro

Corporate Governance

La Corporate Governance o Sistema di controllo Interno è l'insieme di regole, di ogni livello (leggi, regolamenti, procedure aziendali etc.) che disciplinano la gestione dell'impresa stessa. La CG include anche le relazioni tra i vari soggetti coinvolti (gli stakeholders) e gli obiettivi per cui l'impresa è amministrata

Compliance

È la conformità delle attività aziendali alle disposizioni legislative, normative, ai regolamenti, alle procedure ed ai codici di condotta. La Compliance aziendale è quindi un'attività preventiva che si preoccupa di prevenire il rischio di non conformità dell'attività aziendale alle Norme, suggerendo – ove si riscontrino disallineamenti – le correzioni più opportune

SA 8000

La norma SA 8000 (Social Accountability - Responsabilità Sociale d'Impresa) è uno standard internazionale, elaborato nel 1997 dall'ente americano SAI, che contiene i requisiti sociali di quelle organizzazioni che volontariamente forniscono garanzia di eticità della propria 'filiera produttiva' e del proprio ciclo produttivo. SA 8000 è basata sulle convenzioni dell'ILO, sulla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, sulle Convenzioni delle Nazioni Unite

OHSAS 18001

È una Certificazione appositamente studiata per aiutare le aziende a formulare obiettivi e politiche a favore della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori (SSL), secondo quanto previsto dalle normative vigenti e in base ai pericoli ed ai rischi potenzialmente presenti sul posto di lavoro

UNI EN ISO 9001

Sistemi di gestione per la Qualità. La certificazione dei sistemi di gestione è il riconoscimento delle capacità imprenditoriali di un'azienda che ha saputo ottimizzare la propria organizzazione dotandosi di una gestione efficiente, di strutture idonee e di competenze adeguate

UNI EN ISO 14001

La norma è uno strumento internazionale che specifica i requisiti di un sistema di gestione ambientale. Viene rilasciata da un organismo indipendente accreditato che verifica l'impegno concreto nel minimizzare l'impatto ambientale dei processi, prodotti e servizi, attestando con il marchio ISO 14001 l'affidabilità del SGA (Sistema di Gestione Ambientale) applicato

Reg. CE 761/01 EMAS

È l'acronimo di Environmental Management and Audit Scheme, ovvero "Sistema di Eco-Gestione ed Eco-Audit ambientale". Il Regolamento Comunitario EMAS è un sistema di certificazione che riconosce a livello europeo il raggiungimento di risultati di eccellenza nel miglioramento ambientale. Le organizzazioni che partecipano volontariamente s'impegnano a redigere una dichiarazione ambientale in cui sono descritti gli obiettivi raggiunti e come s'intende procedere nel miglioramento continuo. La registrazione di un'organizzazione è eseguita dal Comitato EcoLabel – EcoAudit, con il supporto tecnico di ISPRA e delle ARPA regionali, coadiuvato da un organo di certificazione accreditato per la convalida della dichiarazione ambientale



INTRODUZIONE.

La missione di Cofely è perseguire l'eccellenza nel mercato in cui opera attraverso uno Sviluppo Ecosostenibile che, salvaguardando l'Ambiente, la Sicurezza, l'Etica Sociale e la soddisfazione degli interessi dei suoi stakeholders, assicura alla società la solidità finanziaria e l'autonomia necessarie per uno sviluppo commerciale durevole.

Cofely, nello svolgimento della propria attività d'impresa, aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutti i suoi stakeholders e a perseguire i propri obiettivi nel totale rispetto delle disposizioni di legge, delle Dichiarazioni dell'ONU, Convenzioni ILO e dei principi quali l'onestà, la lealtà, la correttezza, l'imparzialità, la trasparenza e la buona fede.

I documenti emessi dalla Direzione "Etica e Compliance" della Capogruppo GDFSUEZ sono parte fondamentale ed integrante del presente CE, con particolare riferimento alla "Carta Etica" – che fornisce il quadro generale dei comportamenti professionali – e alla "Guida Pratica", volta a definire le modalità applicative della "carta" stessa. Tutti i documenti etici della Capogruppo sono accessibili sul sito Internet del Gruppo GDFSUEZ (www.gdfsuez.com).

Il presente CE di Cofely costituisce il documento di riferimento per tutti i dipendenti e collaboratori della società, attinente principi etici e comportamenti relativi, organismi e disposizioni stabilite da leggi, normative e circolari nazionali nonché da prassi e/o consuetudini prettamente locali.

Tramite la diffusione del Codice Etico, Cofely vuole pertanto:

- dichiarare i Valori e i Principi che devono essere alla base della propria attività e dei comportamenti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori, compreso i rapporti che intercorrono con gli stakeholders e la collettività;
- ufficializzare agli stakeholders, in particolare ai Fornitori della società, l'impegno e il vincolo a comportarsi secondo tali principi.

Cofely inoltre si assume l'onere di:

- diffondere ed assicurare la massima conoscenza del CE ai Dipendenti, Collaboratori e Fornitori;
- assicurare la conoscenza del CE a tutti gli stakeholders con pubblicazione sul sito Internet della società;
- controllare ogni eventuale notizia o presunta segnalazione di sua violazione;
- considerare con obiettività e serenità ogni eventuale accadimento e definire le adeguate sanzioni in caso di fraudolenta violazione.

Il CdA, al fine di vigilare sulla corretta applicazione del Codice Etico, del Modello e dei principi di "Corporate Governance" e "Compliance", nomina un Organismo di Vigilanza (OdV), con responsabilità conformi ai requisiti di legge e così composto:

- **Roberto Alajmo**
Responsabile pro tempore
Direzione EAQS
- **Francesco Orsenigo**
Direzione Esercizio - Responsabile pro tempore Ufficio Legale
- **Christian Tisserand**
Direzione Audit e Risques di GDFSUEZ - Direttore pro tempore de la Performance et de l'Integration
- **Luca Mancini**
Direzione EAQS - Responsabile pro tempore Etica

È fatto obbligo che ciascuno operi, nell'ambito della funzione aziendale assegnata, osservando i Principi e le Politiche del Codice Etico e del Modello promuovendone all'occorrenza la divulgazione e il loro rispetto.



PRINCIPI GENERALI.

2.1

SCOPO

Scopo del CE di Cofely è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali ai quali la società intende fare costante riferimento nell'esercizio della propria attività imprenditoriale.

2.2

RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE NORMATIVE

Cofely riconosce come principio imprescindibile, il rispetto delle leggi, delle Dichiarazioni ONU sui diritti dell'uomo, delle Convenzioni ILO e delle normative dei paesi dove la società opera. In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, si segnalano le seguenti dichiarazioni, convenzioni e norme:

- “Dichiarazione Universale dei Diritti Universali dell’Uomo” – ONU;
- Convenzioni ILO sul lavoro obbligato e vincolato, sulla libertà di associazione, sul diritto di contrattazione collettiva, sulla parità di retribuzione, sui rappresentanti dei lavoratori, sull’impiego delle persone disabili;
- Convenzioni ONU su Diritti del Bambino e per eliminare tutte le forme di discriminazione nei confronti delle donne;
- la norma SA 8000 – sulla Responsabilità Sociale;
- la norma UNI EN 9001 – Sistemi di

Gestione della Qualità;

- la norma UNI 14001 e Reg. CE 761/01 EMAS – Sistemi di Gestione Ambientale;
- OHSAS 18001– Occupational Health & Safety Management System.

2.3

ONESTÀ E CORRETTEZZA

Nell’ambito della loro attività, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico, il Modello ed i regolamenti interni; in nessun caso l’interesse di Cofely può giustificare una condotta non conforme ai valori della società e non rispettoso delle disposizioni di legge (normative cogenti).

2.4

IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

Cofely s’impegna ad evitare ogni discriminazione in base all’età, sesso e sessualità, stato di salute, nazionalità, razza, credenze religiose e opinioni politiche e sindacali ecc., in tutte le decisioni che influiscano nelle relazioni con gli stakeholders.

2.5

CENTRALITÀ DELLA PERSONA

Cofely rispetta la dignità individuale e garantisce ambienti di lavoro sicuri; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il CE. La società s’impegna a non sfruttare

condizioni d’ignoranza o d’incapacità dell’individuo.

2.6

DIRITTI DI PROPRIETÀ, INTELLETTUALE E NON

Ciascun Dipendente o Collaboratore deve rispettare, proteggere e custodire i beni materiali e immateriali che gli sono stati affidati dalla società. È fatto divieto di utilizzare, se non ad esclusiva utilità della società, risorse, beni o materiali di proprietà della stessa. I risultati dell’attività professionale di ogni Dipendente e Collaboratore sono di proprietà della società.

2.7

SOCIETÀ CONTROLLATE

Il CE adottato dal CdA di Cofely viene adottato dalle società controllate e messo a delibera dai rispettivi CdA. Per quanto riguarda il Modello, lo stesso è proposto come riferimento a cui devono ispirarsi le società controllate nella predisposizione ciascuna del proprio Modello Organizzativo. Ogni società controllata nominerà il proprio OdV.

2.8

OBBLIGATORIETÀ

Tutti gli stakeholders di Cofely – con particolare evidenza i Dipendenti, Collaboratori e Fornitori – sono tenuti all’osservanza e al rispetto dei principi

enunciati nel presente CE.

In caso di violazione saranno applicati gli opportuni provvedimenti sanzionatori.

2.9 DIFFUSIONE

È un aspetto precipuo e volontà di Cofely diffondere e comunicare i propri valori e il proprio CE a tutti i suoi dipendenti e collaboratori e agli altri soggetti che operano e interagiscono con il Gruppo Cofely.

A tal fine la società si attiva:

- mediante la consegna del CE e del sistema disciplinare a tutto il personale, ai collaboratori, agli azionisti, agli organi sociali, alla società di revisione;
- mediante affissione del CE e del sistema disciplinare nelle bacheche aziendali;
- mediante pubblicazione del CE nella rete intranet ed extranet aziendale, informando – nelle forme e modi in uso – i clienti, fornitori, partners, agenti e tutti coloro che interagiscono fattivamente con la società;
- garantendo e promuovendo una adeguata informazione e formazione verso tutti i dipendenti di tutte le Società del Gruppo, sia sui contenuti del CE che in merito alle finalità del D.Lgs. 231/01 e del Modello adottato, nonché delle relative procedure interne e dei loro aggiornamenti nel tempo.

2.10 REVISIONI

Essendo il CE e il Modello un atto di emanazione del CdA della società, la sua adozione, così come le successive modifiche, integrazioni e aggiornamenti sono rimesse alla competenza dello stesso CdA di Cofely, su proposta dell'OdV.

2.11 INTERPRETAZIONE

È diritto/dovere dei destinatari del CE rivolgersi ai propri responsabili o all'OdV per avere chiarimenti sul suo contenuto e sulle modalità di applicazione del CE e del Modello.

L'OdV cura la definizione di ogni problema relativo all'interpretazione e all'applicazione del CE e del Modello.

2.12 VALUTAZIONE E CONTROLLO

L'OdV deve valutare la rispondenza del CE alle normative ed alla efficacia della sua applicazione. Il controllo sull'applicazione del CE e del Modello è demandato all'OdV, che si avvale della collaborazione della Direzione EAQS, dell'Internal Audit e del Legale. L'OdV segnala alla Direzione l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute, infrazioni che comportino provvedimenti di carattere sanzionatorio a carico di quei dipendenti, fornitori o altri stakeholders che si siano resi colpevoli della violazione.

2.13 EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

L'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel CE deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della società, ai sensi dell'art. 2104 del Codice civile. L'adozione da parte di un dipendente della società di un comportamento che disattenda le suddette norme e disposizioni, costituisce inoltre violazione dell'obbligo dei lavoratori di eseguire con diligenza i compiti loro affidati, assumendosene quindi la responsabilità e attenendosi alle direttive della società, così come previsto dal CCNL.

Con riferimento alle sanzioni adottabili, si precisa che esse verranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL e dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori – L. 300 del 20 maggio 1970 e saranno commisurate alla specifica violazione secondo il vigente sistema disciplinare della società.

2.14 CONFLITTO DI INTERESSE

I Dipendenti, i Collaboratori, il Presidente, gli AD, i componenti del/i CdA e del/i Collegio Sindacale devono evitare di essere in condizioni di conflitto di interesse con la società. È pertanto fatto obbligo a ciascuna persona che ricopre uno dei ruoli sopra citati, di segnalare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, in conformità alle procedure definite dalla società.

2.15 RISERVATEZZA

Cofely assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali, si astiene altresì dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche e alle direttive del Gruppo GDF SUEZ. Inoltre i collaboratori di Cofely sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie attività (es. insider trading).

2.16 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

I collaboratori di Cofely sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con

l'azienda, gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli delle eventuali rilevanti conseguenze.

2.17 CORPORATE GOVERNANCE - COMPLIANCE

Il sistema di "Corporate Governance" e Compliance, adottato da Cofely, è conforme a quanto previsto dall'ordinamento giuridico ed è indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- valutare e controllare i rischi potenziali;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholders della società;
- rispondere alle aspettative legittime degli azionisti;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholders.

2.18 CLIENTI

Il comportamento nei confronti dei Clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto degli impegni assunti e alla trasparenza, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Cofely s'impegna altresì ad essere coerente ai principi di imparzialità e di pari opportunità commerciale e impronta la propria attività contrattuale con trasparenza e correttezza. Si astiene, infine, dall'abuso di eventuali "posizioni dominanti", ed evita comportamenti illeciti e di collusione con chi li pratica.

2.19 FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e imparzialità. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate sulla valutazione obiettiva della qualità del prodotto/servizio, del prezzo e della capacità di fornire e garantire un adeguato livello di servizio e assistenza. I Fornitori, tra i principali stakeholders della società, devono garantire l'assoluto rispetto dei principi e delle disposizioni del CE di Cofely, nonché le Dichiarazioni ONU e le Convenzioni ILO.

2.20 AMBIENTE

Cofely opera con continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'Ambiente e della Salute Pubblica, in conformità alle direttive nazionali e internazionali in materia. Cofely fa dello sviluppo ecosostenibile un fattore primario e strategico della propria Politica Aziendale.

2.21 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione d'impegni verso la PA e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili che non possono in alcun modo compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine di Cofely.

2.22 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

Cofely è consapevole del rilievo che assumono la trasparenza, accuratezza, completezza e tracciabilità delle informazioni contabili ed amministrative. Pertanto si avvale di un sistema amministrativo/contabile che risulta adeguato a rappresentare correttamente i flussi monetari e il controllo gestionale dei contratti.

Pertanto:

- le rilevazioni contabili ed i documenti conseguenti devono riflettere la natura e la sostanza di tutte le transazioni economiche, nel rispetto dei principi contabili e delle normative di legge nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne della società;
- ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- per tutte le azioni e le operazioni contabili, amministrative e finanziarie eseguite da Cofely deve essere disponibile un adeguato supporto documentale e deve essere possibile la verifica dell'iter decisionale, autorizzativo e attuativo delle stesse.



CORPORATE GOVERNANCE E COMPLIANCE.

Cofely adotta un sistema di Corporate Governance e Compliance conforme a quanto previsto dall'ordinamento giuridico e allineato ai Dispositivi di Etica e Compliance di GDF SUEZ e ai suoi Codici di Condotta, consultabili nel sito della Capogruppo (www.gdfsuez.com). Tale sistema di governo societario è orientato:

- alla crescita del valore per gli azionisti;
- alla qualità del servizio ai clienti;
- al controllo dei rischi d'impresa;
- alla trasparenza nei confronti del mercato;
- al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato.

Si descrivono nei paragrafi successivi gli obblighi e gli standard di comportamento che permettono alle strutture di Governance e Compliance di conseguire tali obiettivi.

3.1

RUOLO DELL'ASSEMBLEA

L'assemblea degli azionisti è il momento più importante per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra azionisti e CdA, per valutare quanto conseguito e per definire le linee strategiche guida per il futuro della società.

A tal fine:

- viene assicurata la partecipazione degli amministratori;
- viene adottato un apposito regolamento finalizzato a garantire il regolare svolgimento delle assemblee nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte;
- vengono nominati i componenti del CdA e del Collegio Sindacale in conformità allo statuto della società.

3.2

RUOLO DEL CDA

Il CdA ha la responsabilità di definire la strategia della società, coerentemente con gli indirizzi dell'assemblea degli azionisti, di definire l'organizzazione e di verificare il Sistema di Controllo interno per monitorare l'andamento delle società del Gruppo.

Allo scopo il CdA:

- attribuisce e revoca le deleghe all'AD, definendone limiti e modalità di esercizio;

- riceve periodicamente un'esauriente informativa dal Presidente del CdA, relativamente all'attività svolta nell'esercizio della società del Gruppo, evidenziando le operazioni atipiche, inusuali, la cui approvazione non sia riservata al CdA stesso;
- esamina ed approva i piani strategici, industriali e finanziari;
- definisce l'assetto organizzativo generale e la struttura societaria di Cofely in coerenza con gli obiettivi più generali dell'impresa;
- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario verificando eventuali correlazioni, con terze economie e potenziali conflitti di interesse;
- approva il bilancio da sottoporre all'Assemblea degli Azionisti, propone eventuali componenti da nominare nel CdA, eventuali modifiche statutarie ed eventuali operazioni societarie straordinarie;
- vigila sul generale andamento della gestione sociale utilizzando le informazioni fornite dal Presidente e dall'AD;
- nomina i componenti dell'OdV al fine di:
 - adottare il CE e il Modello;
 - vigilare sul rispetto del CE e sull'attuazione del Modello, in tutto il Gruppo Cofely, sulla base dei rapporti

- periodici ricevuti dall'OdV;
- approvare le modifiche, integrazioni e aggiornamenti del CE e del Modello su proposta dell'OdV;
- verificare l'autodichiarazione dei componenti dell'OdV in relazione ai conflitti di interesse.

Tutti gli Amministratori sono tenuti a:

- prestare un ruolo attivo nel loro incarico operando al fine che la società trovi beneficio dalle loro competenze;
- partecipare in modo continuativo alle riunioni del CdA;
- fornire autodichiarazione in relazione al conflitto di interesse e denunciare qualsiasi personale situazione che insorgesse nel corso dell'incarico;
- mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti.

3.3 PRESIDENTE DEL CDA E AD

Il Presidente o l'AD provvede a convocare le riunioni di Consiglio assicurando che siano fornite a tutti gli interessati nei termini di legge, la documentazione e le informazioni necessarie per permettere consapevolezza sulle materie sottoposte all'esame ed approvazione.

Il Presidente del CdA provvede a:

- guidare lo svolgimento delle riunioni;
- coordinare le attività del CdA.

3.4 COLLEGIO SINDACALE

La nomina dei componenti del Collegio Sindacale è di competenza dell'Assemblea degli Azionisti ed è ispirata dai principi di trasparenza relativamente all'informativa riguardante le caratteristiche personali e professionali dei componenti proposti. La nomina del Presidente del Collegio Sindacale compete all'Assemblea degli Azionisti. I componenti del Collegio Sindacale devono predisporre autodichiarazioni in merito al conflitto di interesse e segnalare qualsiasi situazione insorgesse nel corso dell'incarico.

3.5 ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO

Nell'ambito del sistema di Corporate Governance e Compliance, Cofely ha istituito delle funzioni (Internal Audit, Gestione Rischi, Controllo di Gestione, Legale, EAQS), preposte ad accertare e garantire l'adeguatezza dei diversi processi aziendali (in termini di efficacia-efficienza ed economicità), l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale, nonché la conformità degli adempimenti operativi alle leggi e normative ed alle direttive aziendali predisposte per una efficiente gestione delle attività (Igiene e Sicurezza – D.Lgs. 231 – Ambiente – ecc.).

Le attività di accertamento si articolano in due distinte tipologie di attività:

- il "controllo di linea" costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative delle società del gruppo svolgono sui propri processi la cui responsabilità è primaria per il management operativo;

- attività di "Auditing" finalizzato alla individuazione ed al contenimento dei rischi aziendali; tale attività è estesa a tutti i processi delle società del gruppo. Ai responsabili di processo sono rimesse le azioni correttive.

Al Responsabile della Funzione Internal Audit è demandata l'attività di Auditing e viene garantita l'indipendenza durante lo svolgimento delle proprie attività. Il Responsabile delle attività di Internal Audit riferisce regolarmente del proprio operato al Presidente del CdA/AD, all'OdV e, su richiesta, al Collegio Sindacale.

3.6 ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

Nell'ambito dell'organizzazione della società ed in conformità alle disposizioni del Decreto, la società ha istituito un "Organismo di Vigilanza" composto da:

- **Roberto Alajmo**
Responsabile pro tempore
Direzione EAQS
- **Francesco Orsenigo**
Direzione Esercizio - Responsabile pro tempore Ufficio Legale
- **Christian Tisserand**
Direzione Audit e Risques di GDFSUEZ - Direttore pro tempore de la Performance et de l'Integration
- **Luca Mancini**
Direzione EAQS - Responsabile pro tempore Etica

L'OdV provvede a:

- verificare l'applicazione del CE e del Modello;
- valutare l'efficacia del CE, del Modello e delle procedure aziendali, relativamente alla loro capacità di

- prevenire la commissione dei reati;
- proporre all'AD, al Presidente ed al CdA, ove necessario, le integrazioni, le modifiche e l'aggiornamento al CE e/o al Modello in relazione alla mutata normativa ed alle mutate condizioni aziendali.

Sul piano operativo l'attività dell'OdV consiste:

- definire un piano d'intervento di verifiche periodiche mirate alle attività a rischio come definite nel CE e nel Modello;
- raccogliere e conservare le informazioni rilevanti nel rispetto del CE e del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV;
- condurre le indagini interne necessarie all'accertamento di presunte violazioni portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni o emerse nel corso delle attività di verifica;
- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio di reato al fine di adeguarla ai mutamenti delle attività e dell'organizzazione dell'azienda;
- riferire periodicamente al Presidente, all'AD e, su richiesta, al Collegio Sindacale in merito all'attuazione delle politiche aziendali per l'attuazione del CE e del Modello;
- esprimere pareri vincolanti in merito alle eventuali revisioni delle più rilevanti politiche e procedure aziendali allo scopo di garantire la coerenza con il CE e Modello;
- segnalare alla Direzione Aziendale eventuali violazioni del Codice e Modello;
- proporre idonee misure sanzionatorie in caso di accertata violazione del CE e Modello;
- assicurare l'informazione, la formazione

- e l'aggiornamento dei Dipendenti in merito alla conoscenza e applicazione del CE e del Modello;
- trasmettere periodicamente appositi reporting agli organi societari, così come definito nel Modello.

Ogni revisione del CE e/o del Modello, previo parere dell'OdV, vengono approvati e implementati con delibera del CdA della società ed entrano in vigore dalla data della loro approvazione. Eventuali loro modifiche o integrazioni di carattere formale e non sostanziale, possono essere approvate dal Presidente che in seguito comunicherà al CdA in merito.

3.7 SOCIETÀ DI REVISIONE

La revisione del bilancio è ritenuta incompatibile con la consulenza. L'incompatibilità si estende all'intero network della società di revisione comprendente ogni società o studio professionale associato.



RAPPORTO CON SOGGETTI TERZI.

4.1

RAPPORTI CON I CLIENTI

Nei rapporti con i Clienti, i Dipendenti e i Collaboratori di Cofely, a secondo dei propri ruoli e responsabilità aziendali, devono:

- seguire scrupolosamente le procedure emanate;
- fornire informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i prodotti e servizi offerti dalla società e comunque conformi alle leggi e normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- non diffondere comunicazioni che in qualunque modo possano risultare ingannevoli ai fini della decisione del Cliente.

Il comportamento della società nei confronti dei Clienti è ispirato a principi di disponibilità, professionalità e trasparenza.

4.2

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PA) E CON IMPRESE PRIVATE

Quando è in corso una qualsiasi trattativa negoziale o un rapporto commerciale, il personale della società incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei soggetti che trattano o prendono decisioni per conto della PA o del Cliente/Impresa Privata.

Nel caso specifico della partecipazione ad una gara di appalto Pubblico (PA) o di una Impresa Privata, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Gli eventuali consulenti o soggetti "terzi" incaricati di rappresentare la società nei rapporti verso un qualsiasi Cliente Pubblico (PA) o Privato, saranno tenuti a rispettare le disposizioni del CE vigente e delle disposizioni della Capogruppo GDF SUEZ.

Inoltre la società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con un Cliente Pubblico (PA) o Privato, da soggetti che abbiano in corso procedimenti civilistico-penali e/o da consulenti e "terzi" che possano trovarsi in situazioni generanti effettivi o potenziali conflitti d'interesse. Nel corso di una trattativa negoziale o di un rapporto commerciale con un Cliente Pubblico (PA) o Impresa Privata, non vanno assunte (direttamente

o indirettamente) le seguenti condotte dirette a:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare o attribuire benefici ai soggetti operanti nell'ambito della PA o dell'Impresa Privata;
- offrire o fornire, in alcun modo, favori o benefici a soggetti operanti nell'ambito della PA o dell'Impresa Privata;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

La possibile assunzione alle dipendenze della società di ex impiegati della PA o del cliente privato (o loro parenti) verrà valutata di volta in volta potendo anche non essere consentita qualora riguardi soggetti che abbiano partecipato - direttamente e attivamente - a trattative negoziali o a rapporti commerciali fra Cofely e i Clienti Pubblici o Privati. Pertanto le relazioni di Cofely con la PA e con i Clienti Privati devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità, l'immagine e la reputazione della società. Perciò l'assunzione d'impegni e la gestione dei rapporti con i Clienti Pubblici (PA) o Privati sono riservati esclusivamente alle funzioni

aziendali a ciò preposte e autorizzate. Da quanto sopra se ne deduce che nel corso di un qualsiasi rapporto tra personale dipendente e collaboratori di Cofely e Dirigenti, Funzionari o Dipendenti del Cliente Pubblico PA o Privato (compreso loro parenti), la società si impegna a non:

- offrire o ricevere ,direttamente o indirettamente tramite terzi, somme di denaro elargite sotto qualsiasi forma (contanti, buoni, azioni, titoli etc.);
- offrire o ricevere omaggi o doni di qualsiasi genere;
- offrire ,direttamente o indirettamente tramite terzi, opportunità di qualsiasi genere;
- assumere comportamenti, comunemente rientranti nella prassi commerciale, quando questi ultimi possono sfociare in condotte contrastanti con i principi del presente documento.

Sono consentiti atti di cortesia di uso corrente o che rientrano nella prassi comune, quali ad esempio omaggi aziendali pubblicitari o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), soltanto se sono tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e tali da non essere interpretati come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori.

In ogni caso tali regalie devono essere preventivamente autorizzate e il processo deve essere adeguatamente documentato. Fa fede anche quanto previsto dalle guide etiche della Capogruppo GDFSUEZ, fatto salvo le consuetudini locali.

Inoltre, nel caso la società usufruisca di finanziamenti erogati da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, Cofely impedisce l'attuarsi di ogni artificio o raggirò indirizzato ad ottenere ingiustamente tali finanziamenti oppure a distrarne l'utilizzo vincolato. Infine, nell'esecuzione di tutte le attività rientranti nell'ambito dei rapporti con la PA, comprendendo, ad esempio, l'ottenimento di licenze, di autorizzazioni attestanti le conformità - a norma o legge - di prodotti, apparecchiature e processi, fino al rilascio di permessi o concessioni amministrative ecc., il personale dipendente e i collaboratori della società pongono la dovuta diligenza ,correttezza e trasparenza di rapporti e l'assoluto rispetto dei principi del presente CE. L'eventuale mancato rispetto dei comportamenti sopra menzionati, sarà attentamente valutato dalla Direzione Risorse umane e dall'OdV di Cofely Italia e potrà comportare adeguate misure disciplinari, parte integrante del CE e del Modello. Il tutto nelle forme e con le modalità enunciate nel sistema sanzionatorio – disciplinare.

4.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

4.3.1 - Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Cofely, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà ed all'imparzialità.

In particolare il personale dipendente e i collaboratori che operano nella funzione degli acquisti, sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere;
- assicurare una concorrenza sufficiente.

Per alcune categorie merceologiche, la società dispone di un Albo Fornitori i cui criteri di qualificazione hanno come requisiti di riferimento:

- L'accettazione dei Principi del CE di Cofely e l'assicurazione che, nella loro filiera, sia garantito il rispetto dei principi etici della società, nonché il più assoluto rispetto delle Dichiarazioni ONU sui diritti umani e le convenzioni ILO, con particolare riguardo al lavoro minorile e al lavoro irregolare.
- La disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi (anche finanziari), strutture organizzative, capacità e risorse, know-how, ecc.;
- L'esistenza ed effettiva attuazione di Sistemi di Gestione e/o normativi adeguati (es. ISO 9001, ISO 14001, SA8000, ecc.).

4.3.2 - Integrità e indipendenza dei rapporti

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

Di norma sono vietati, per i progetti di lungo periodo, contratti di fornitura a brevi intervalli di tempo, contratti che necessitano di continui rinnovi, con revisione prezzi, o contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza dei processi di acquisto, la società predisporrà quanto necessario per evitare che ci sia chi gestisca in autonomia un intero processo di acquisto (fasi autorizzative), e la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente (la fornitura, il servizio ecc.) e l'unità stipulante il contratto.

4.3.3 - Aspetti etici delle forniture

Cofely s'impegna a gestire gli approvvigionamenti secondo i principi Etici, con particolare attenzione per le forniture che hanno impatto sul Sistema di Gestione Ambientale e sull'Igiene e Sicurezza del Lavoro. Allo scopo nei singoli contratti sono predisposte le clausole che prevedono l'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali per i propri dipendenti e collaboratori (es. lavoro irregolare, lavoro minorile, parità di trattamento e non discriminazione, ecc.) e la possibilità per Cofely di effettuare azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

4.4 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

4.4.1 - Politica

e responsabilità sociale

In Cofely è maturata la consapevolezza di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze interne della società e quelle esterne (stakeholders), che scaturiscono anche dalla funzione sociale che deve avere la società e di conseguenza la sua responsabilità etica nei confronti di tutti coloro che hanno rapporto con la società. A questo proposito la società ha conseguito la certificazione SA 8000 che, identificando uno standard internazionale, certifica alcuni aspetti della gestione aziendale attinenti alla "Responsabilità Sociale d'Impresa", quali il rispetto dei diritti umani e di quello dei lavoratori, la tutela contro lo sfruttamento dei minori, le garanzie di sicurezza e salubrità del posto di lavoro ecc.

Cofely ritiene inoltre che il processo di comunicazione interna/esterna, anche mediante rapporti resi pubblicamente disponibili, sia uno strumento fondamentale per garantire quella trasparenza che è uno principi della Politica della società.

4.4.2 - Politica ambientale

Cofely persegue l'obiettivo di essere un'Azienda che opera conformemente ai principi delle leggi e normative tecniche in materia ambientale, con la consapevolezza che l'Ambiente sia parte integrante della nostra presenza come Gruppo e, come tale, lo si debba tutelare e preservare.

A tal fine la società:

- definisce le politiche Ambientali e di sviluppo sostenibile;
- elabora linee guida di attuazione della Politica stessa;
- individua indicatori ed effettua un monitoraggio continuo;
- segue l'evoluzione della legislazione ambientale e della normativa tecnica nazionale e dell'Unione Europea.

Gli strumenti di Politica ambientale adottati sono:

- certificazione secondo lo standard internazionale aggiornati UNI EN ISO 14001;
- sistema periodico di acquisizione dei dati ambientali che assicura il controllo delle prestazioni delle diverse attività per garantire il miglioramento continuo delle prestazioni e dell'organizzazione ambientale.

Annualmente Cofely redige il proprio Bilancio Socio-Ambientale che viene approvato dal CdA della società.

4.4.3 - Rapporti con le associazioni portatrici di interesse

Cofely ritiene che il dialogo con le Associazioni sia di importanza strategica, perciò ha instaurato un canale stabile di comunicazione.

4.4.4 - Contributi e sponsorizzazioni di associazioni di categoria

Cofely può aderire a richieste di contributi esclusivamente a proposte provenienti da enti ed associazioni senza fine di lucro, nonché regolarmente costituite, sempre nel rispetto della Carta Etica e delle regole della Capogruppo GDFSUEZ.

Il rapporto con le associazioni, portatrici di interesse, viene ritenuto da Cofely di importanza strategica per il corretto sviluppo dei propri business.

A tal fine sono instaurati canali stabili di comunicazione con le associazioni di categoria di competenza.

La società può favorire inoltre le attività di ONG/“no profit”, al fine di testimoniare il proprio impegno per la soddisfazione di interessi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico e sociale delle comunità in cui esse operano.

La società, pertanto, nel totale rispetto delle proprie direttive etiche e in quelle di GDFSUEZ, può erogare contributi alle associazioni che, dotate di regolari autorizzazioni e statuti, svolgano attività di valore benefico o culturale.

In ogni caso le sponsorizzazioni, i partenariati, le adesioni ecc. devono essere preventivamente autorizzati e il processo deve essere adeguatamente documentato. Fa fede anche quanto previsto dalle guide etiche della Capogruppo GDFSUEZ, fatto salvo le consuetudini locali.

4.4.5 - Rapporti istituzionali, autorità ed altri organi regolatori

Cofely s’impegna ad ottemperare ad ogni richiesta delle Autorità e degli organi regolatori nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie. I rapporti con le istituzioni dello Stato sono riconducibili esclusivamente a forme di comunicazione finalizzate a valutare implicazioni amministrative e legislative e a rispondere a richieste ispettive da parte degli Enti preposti.

4.4.6 - Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Cofely non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati sia in Italia che all’estero.

Qualora Cofely decida di agire in deroga al capoverso precedente, contribuirà al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici nei limiti stabiliti dalla Legge 10 dicembre 1993 n. 515 e successive modifiche e integrazioni. In ogni caso l’erogazione del contributo deve essere deliberata dal CdA e le attività del processo, nonché la disponibilità di risorse, deve essere documentabile.

4.4.7 - Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra la Cofely e gli organi d’informazione spettano solamente alla funzione aziendale a ciò delegata e nessuno altro può fornire informazioni.

Le notizie e le comunicazioni relative alla società dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

La partecipazione dei dipendenti in rappresentanza della società a comitati, associazioni di ogni tipo, siano esse culturali o di categoria, nonché la partecipazione a convegni, congressi o seminari o pubblicazioni in genere, sono vincolate all’autorizzazione da parte del Dirigente responsabile.



5 RELAZIONI CON IL PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI.

5.1 SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Cofely seleziona i dipendenti in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna considerazione della razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, inabilità personali, anzianità di servizio, nel pieno rispetto dei diritti della persona e delle leggi e dei regolamenti in vigore, con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di lavoro minorile. Cofely inoltre, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo.

5.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore riceve informazioni relative a:

- Carta Etica e Guide Etiche della Capogruppo GDFSUEZ;
- Codice Etico della società;
- caratteristiche della funzione e della mansione da svolgere;
- elementi normativi e retributivi come regolati dal contratto collettivo nazionale di riferimento;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

La Direzione Risorse Umane verifica e garantisce il rispetto delle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette.

5.3 GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI

Cofely evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dal personale dipendente.

La valutazione del personale dipendente e dei collaboratori è effettuata coinvolgendo i Responsabili interessati e la Direzione del Personale, favorendo quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che tengono conto dello stato del lavoratore (maternità, invalidità, ecc.). Inoltre le funzioni competenti monitorano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con educazione, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi. Nei limiti delle informazioni disponibili e dalla tutela della privacy, Cofely opera per impedire forme di nepotismo quali, ad esempio, rapporti di dipendenza gerarchica tra dipendenti e collaboratori legati da vincoli di parentela. Le politiche del personale sono rese

disponibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale quali: intranet, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili. Infine Cofely, al fine di tutelare la collettività verso la possibile commissione di reati contro la personalità individuale, utilizza alcuni strumenti di prevenzione (tra i quali i sistemi informatici) per impedire l'accesso e/o la ricezione, in particolare, di materiale relativo alla pornografia minorile, provvedendo con periodiche campagne di sensibilizzazione a richiamare il corretto uso degli strumenti informatici in possesso dei dipendenti. Il corretto uso degli strumenti informatici di lavoro, fissi o portatili, è adeguatamente descritto ed illustrato da un apposito "Regolamento di Sicurezza". Tale regolamento contempla anche il blocco di accesso ad un certo numero di siti Internet per i quali deve essere inoltrata al servizio IT (Information Technology) la "richiesta di autorizzazione all'accesso" da parte del Dirigente responsabile.

5.4 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

I responsabili utilizzano e valorizzano tutte le professionalità presenti mediante l'attuazione degli strumenti operativi messi a disposizione dalla funzione competente per favorire lo sviluppo e la crescita professionale dei dipendenti e collaboratori (job-rotation, affiancamento a personale esperto, corsi esterni ecc.).

5.5 GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEL PERSONALE E COLLABORATORI

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei propri collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere prestazioni non attinenti la mansione e/o le attività della società, dei favori personali o qualunque atteggiamento/comportamento nei confronti di Terzi che configuri una violazione del contratto collettivo di lavoro e del CE.

5.6 SICUREZZA E SALUTE

Cofely ha un Sistema di "Gestione della Sicurezza e Salute dei lavoratori" in linea con la legislazione vigente e con il quale diffonde e consolida una cultura dell'igiene e della sicurezza del lavoro che, promuovendo la consapevolezza dei rischi, favorisce comportamenti responsabili da parte di tutti i soggetti che operano nel proprio ambito. Inoltre la società opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. A tal fine le funzioni preposte al monitoraggio dell'attuazione delle misure di sicurezza realizzano interventi tecnico-organizzativi attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio potenziale e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

5.7 TUTELA DELLA PRIVACY

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni richieste al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti delle persone e in generale sulla vita privata dei dipendenti e collaboratori. Cofely s'impegna a non comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso esplicito dell'interessato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge vigente. Cofely invita i propri dipendenti e collaboratori a porre attenzione alle informazioni che vengono fornite informalmente fuori dall'ambito aziendale.

5.8 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

Cofely s'impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori, garantendo il rispetto della dignità della persona e contrastando atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori/lesivi della persona. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possono turbare la sensibilità della persona.

5.9 DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI COLLABORATORI

Il Personale Dipendente ed ogni Collaboratore della società deve agire coerentemente con gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal CE, oltre a rispettare il vincolo di fedeltà all'azienda. In particolare:

- deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e salute del proprio e altrui lavoro, di rispetto e tutela dell'ambiente di lavoro e circostante, di sicurezza delle informazioni al fine di garantirne la riservatezza e l'integrità;
- il comportamento del personale di Cofely, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e nella conclusione di ogni operazione, deve essere sempre ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza. Il personale deve inoltre avere una condotta pienamente rispettosa delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti, ovunque la società operi;
- è tenuto inoltre ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e qualora ciò si manifestasse deve darne comunicazione al proprio dirigente responsabile che informerà a sua volta la Direzione Risorse Umane e l'OdV;
- come da CCNL, il Personale Dipendente della società non può svolgere per conto terzi – in azienda e fuori dalla stessa – lavoro che sia di pertinenza della stessa Cofely;
- come da CCNL, il Personale Dipendente e i Collaboratori della società non possono svolgere attività che siano dannose per Cofely

o contrarie alle mansioni, come da contratto di lavoro o documento simile (job description, contratto, ordine ecc.);

- come da CCNL il Personale Dipendente e i Collaboratori devono utilizzare i beni di proprietà Cofely con oculatezza e scrupolo ed esclusivamente per la realizzazione dei propri compiti/mansioni aziendali. Pertanto tali beni non devono essere utilizzati per fini propri, né essere messi a disposizione di terzi.

NOTA: I beni dell'azienda comprendono beni materiali ed immateriali come documenti, strumenti, impianti, dotazioni, proprietà intellettuali, marchi, ecc.

5.10 PERSONALE DIPENDENTE, COLLABORATORI E CONTABILITÀ

Il personale Dipendente di Cofely, coinvolto nell'attività di redazione del bilancio e comunque nella stesura della documentazione afferente la sfera contabile - amministrativa e finanziaria, deve svolgere le proprie funzioni con la dovuta correttezza e diligenza, agevolando lo svolgimento delle attività di controllo contabile – amministrativo o di revisione dei soci e degli altri organi sociali o della società di revisione.

Il personale di Cofely a cui è demandato il trasferimento delle informazioni e dei dati necessari alla redazione del bilancio e delle scritture contabili sono responsabili della loro veridicità, accuratezza, tracciabilità, completezza e chiarezza.

5.11 PERSONALE DIPENDENTE, COLLABORATORI E FORNITORI

Il personale Dipendente e i Collaboratori di Cofely sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni e mansioni, a vigilare sulla condotta dei fornitori e delle controparti contrattuali della società al fine di verificare l'effettivo rispetto da parte degli stessi della normativa in vigore in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, all'utilizzo di manodopera non in regola con le disposizioni di legge vigenti, ponendo particolare

5.12 PERSONALE DIPENDENTE, COLLABORATORI E VIOLAZIONI DEL CE

Il personale di Cofely è tenuto a riferire tempestivamente in merito a possibili violazioni del CE e del Modello, di cui si è venuti direttamente o indirettamente a conoscenza, collaborando con l'OdV nell'eventuale azione di accertamento. Eventuali violazioni delle disposizioni del CE saranno trattate nella più assoluta riservatezza. L'OdV può essere contattato direttamente, anche tramite la seguente e-mail: odv-ita@cofely-gdfsuez.com

5.13 PERSONALE DIPENDENTE, COLLABORATORI E LA TUTELA DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla società, di cui il Personale dipendente e i collaboratori di Cofely siano a conoscenza, in ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate e gestite secondo le norme di legge e le procedure aziendali e di Gruppo

GDFSUEZ.

Pertanto Cofely considera fondamentale:

- diffondere informazioni corrette, complete e veritiere su tutti gli argomenti relativi a fatti aziendali;
- mantenere la dovuta riservatezza, quando necessario, su tutte le azioni relative a fatti aziendali;
- creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con gli stakeholders della società e con il mercato.

In generale, per quanto riguarda le informazioni, i soggetti che operano nell'ambito di Cofely devono:

- evitare un uso improprio o strumentale delle informazioni riservate in proprio possesso;
- evitare di utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello di familiari, conoscenti e terzi;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati;
- impedirne la diffusione non autorizzata;
- non cercare informazioni non attinenti al proprio ambito di competenza;
- classificare ed organizzare le informazioni in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

5.14

PERSONALE DIPENDENTE, COLLABORATORI E CONFLITTO DI INTERESSI

Il Personale Dipendente e i Collaboratori di Cofely non possono perseguire interessi che siano in conflitto, anche solo parziale o potenziale, con quelli della società e devono astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità e di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso di svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui ciò si verifichi, gli stessi devono, nel rispetto delle procedure di riferimento, astenersi da qualsiasi attività e devono informare tempestivamente il Dirigente responsabile, la Direzione Risorse Umane e l'OdV. Al fine di prevenire il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse, Cofely disciplina i processi decisionali mediante l'adozione di procedure autorizzative per operazioni potenzialmente esposte a situazioni di conflitto di interesse.

L'accertato verificarsi di situazioni di conflitto di interesse verrà sanzionato con i provvedimenti e le sanzioni disciplinari comminabili, a seconda delle disposizioni del sistema disciplinare della società.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interesse:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione d'interessi propri o di terzi contrastanti con quelli della società;
- avere rapporti di affari con società, imprese, enti privati o pubblici;
- avere partecipazione diretta o indiretta in società di capitali o di persone, in Italia o all'estero, che risultino essere, anche solo occasionalmente, clienti, fornitori e/o prestatori d'opera o

abbiano in essere qualsiasi rapporto commerciale, di finanziamento, di assicurazione nonché economico con Cofely;

- l'utilizzo di informazioni, acquisite nello svolgimento di attività lavorative, a vantaggio proprio;
- il ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere (Amministratore, Sindaco, Revisore, consulente etc.) preso fornitori, clienti, concorrenti ecc.;
- avere rapporti di parentela o affinità (artt. 74 e 78 del Codice Civile) con persone che si trovano nella situazione di cui ai punti precedenti.

SISTEMA SANZIONATORIO.

Un aspetto essenziale per l'effettività del CE e del Modello è costituito da un adeguato sistema sanzionatorio comprensivo di misure disciplinari, applicabili nel caso di violazione delle regole di comportamento sancite nel CE e, più in generale, dalle procedure e protocolli aziendali, nonché nei documenti etici della Capogruppo GDFSUEZ.

I contenuti di questo CE sottolineano con determinazione il richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte dei soggetti che operano nell'ambito di Cofely nello svolgimento della propria attività lavorativa. La società ha il diritto/dovere di vigilare sull'osservanza del CE e del Modello, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie od opportune. Pertanto, in caso di accertate violazioni, la società interviene applicando adeguate misure sanzionatorie, così come dettagliate nel sistema disciplinare.

Simili violazioni ledono, infatti, il rapporto di fiducia instaurato fra Cofely ed i soggetti che operano nel proprio ambito e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. La valutazione in merito alla violazione del CE e delle procedure interne del Modello, da parte dei soggetti che operano nell'ambito di Cofely, è autonoma ed indipendente rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato. Cofely non è tenuta quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso. I principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio penale.

6.1 MODALITÀ DI RISCONTRO E COMMINANZIONE DELLE SANZIONI

La Funzione Internal Audit, la Direzione Legale nonché la Direzione EAQS, riportano all'OdV le violazioni e le "non conformità" al CE e al Modello emerse dall'attività di sorveglianza. L'OdV, in caso di violazioni, esamina e propone i provvedimenti, che sono attuati dalla Direzione Risorse Umane, qualora riguardino personale dipendente e collaboratori, e ne riferisce l'esito al Presidente/AD del CdA nel caso di infrazioni il cui livello di rischio sia marginale per la società. Nel caso di violazioni il cui livello di rischio sia elevato e tale da avere anche la possibilità di effetti negativi nei confronti degli Enti esterni alla società, verrà coinvolto il CdA.

6.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI

In caso di violazione dei principi comportamentali e delle procedure da parte dei dipendenti e dei dirigenti di Cofely, la società applicherà verso i responsabili le misure più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente e il sistema disciplinare in vigore. Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure

previste dall'art. 7 del c.d. "Statuto dei Lavoratori" (legge n. 300/1970) e successive modifiche e integrazioni, caratterizzato oltre che dal principio di tipicità delle violazioni anche dal principio di tipicità delle sanzioni. Le misure sanzionatorie applicabili verranno comminate sempre nel rispetto del principio del contraddittorio.

6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO E DEL COLLEGIO SINDACALE

Il sistema sanzionatorio prevede una serie di misure comminabili ai membri dell'organo amministrativo e del collegio sindacale, che nello svolgimento del loro incarico agiscano violando le disposizioni del CE e del Modello, nel rispetto del principio della gradazione della misura praticabile.

6.4 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI O AZIENDE ASSOCIATE

Ogni comportamento in contrasto con le linee di condotta indicate nel CE e nel Modello di Cofely, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, anche in relazione a quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali e/o regolamenti interni.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
di Cofathec Servizi S.p.A.
nella seduta del 19 dicembre 2005.
Aggiornamento per cambio societario
(fusione per incorporazione).
Approvato dal CdA di Cofely Italia S.p.A.
il 03.12.2009.

I nostri valori

esigenza

impegno

audacia

coesione



Cofely Italia S.p.A.

Sede Legale

Via Ostiense, 333 - 00146 Roma

tel. 00 39 06 54 92 31