CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Approvato in CdA in data 23/04/2025

SOMMARIO

1. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE 3
2. "MISSIONE" E VISIONE ETICA..... 3
3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE 4
4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO..... 4
4.1 Rispetto della Legge 4
4.2. Onestà 4
4.3 Trasparenza e completezza dell'informazione 4
4.4 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse 5
4.5 Riservatezza delle informazioni 5
4.6 Rispetto della persona 5
4.7 Prevenzione dei conflitti di interesse 5
4.8 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile 5
5. NORME DI COMPORTAMENTO..... 6
5.1 Soci 6
5.2. Informativa societaria 6
5.3. Risorse Umane 6
5.3.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro 7
5.3.2 Politiche di gestione delle risorse umane 7
5.3.3 Salute e sicurezza 8
5.3.4 Gestione delle informazioni e privacy 8
5.3.5 Conflitti di interesse 9
5.3.6 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società 9
5.3.7 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico e di Comportamento e di Comportamento 10
5.4. Clienti e Fornitori 11
5.4.1 Rapporti con i clienti e fornitori - Scelta del fornitore 11
5.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti e fornitori 11
5.4.3 Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture 12
5.5. Ambiente e sicurezza 12
5.6. Collettività 13
5.6.1 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali 13
5.6.2 Rapporti con le realtà no-profit 13
5.6.3 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni 13
5.7. Pubblica Amministrazione 13
6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO..... 15
6.1 Sistema di controllo interno 15
6.2 Organismo di Vigilanza (ODV) 15
6.3 Comunicazione e formazione 16
6.4 Segnalazione dei soggetti interessati e "Whistleblowing" 16
6.5 Policy dell'Organismo di Vigilanza in materia trattamento dati personali 16
6.6 Violazioni del Codice Etico e di Comportamento 17
6.7 Linee guida del sistema sanzionatorio 17

1. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Co.Pro.B.(di seguito definita anche come "Società") conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e di Comportamento e nella normativa nazionale ed internazionale in vigore ove applicabile.

Co.Pro.B. riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione della Società orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri portatori d'interesse e della collettività in cui opera. Il Codice è, pertanto improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Sono da considerarsi portatori d'interesse di Co.Pro.B le risorse umane (dipendenti e collaboratori), i soci, i fornitori, la pubblica amministrazione, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico e di Comportamento costituisce (ai sensi degli articoli 6 e 7 del Dlgs. n. 231 del 2001 e delle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001" emanate dal Consiglio di Presidenza di Confcooperative il 7 Aprile 2004), tra l'altro, presupposto e riferimento del Modello di organizzazione gestione e controllo di Co.Pro.B (di seguito il "Modello 231/01") e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

È compito del Consiglio di Amministrazione approvare il Codice Etico e di Comportamento Per quanto riguarda, in particolare, i reati previsti dal Dlgs. 231/01, è stato appunto istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito ODV) che verifica il funzionamento e l'osservanza del Modello 231/01 per la prevenzione dei suddetti reati.

La verifica dello stato di adeguatezza del Codice Etico e di Comportamento rispetto alla sensibilità della Società, la sua attuazione e la sua applicazione è di competenza del ODV (Organismo Di Vigilanza) in collaborazione con il CDA e del management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

L'organismo di Vigilanza è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società, ha facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati, anche riservati, previa richiesta scritta, contenente le motivazioni, al Presidente e al Responsabile dei dati, suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e di Comportamento e del Modello 231/01, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti. Allo scopo di garantire l'effettività del Modello 231/01, la Società – nel rispetto della privacy e dei diritti individuali – predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire liberamente, in maniera riservata, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

2. "MISSIONE" E VISIONE ETICA

Co.Pro.B opera nel settore bieticolo-saccarifero, proponendosi a conferenti, operatori, utilizzatori industriali e consumatori finali come un partner solido ed affidabile, capace di soddisfare i loro bisogni ed aspettative. La Società lavora per il miglioramento continuo dei processi, ispirandosi ad alcuni fondamentali valori:

- operare secondo i principi della prevenzione e della rintracciabilità, così da fornire un prodotto costante nelle sue caratteristiche, sicuro e garantito;
- razionalizzare la gestione aziendale in tutte le sue aree;
- riconoscere un ruolo irrinunciabile a formazione e coinvolgimento di tutto il personale;

- integrare negli obiettivi di efficacia ed efficienza i principi dello sviluppo sostenibile e della prevenzione degli infortuni sul lavoro, presupposti irrinunciabili per una presenza responsabile e duratura all'interno del mercato.

- Coprob riconosce i Diritti previsti nella Carta internazionale dei diritti umani, nella Dichiarazione dell'ILO sui principi e diritti fondamentali nel lavoro e sui diritti ambientali come contemplati nella risoluzione delle Nazioni Unite (48/13) per il diritto ad un ambiente pulito, sano e sostenibile. Coprob si impegna a rispettare tali diritti nelle proprie operazioni

3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I destinatari del Codice Etico e di Comportamento sono tutti i dipendenti e collaboratori della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Co.Pro.B..

A fronte di ciò, Co.Pro.B. promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati a favorirne l'applicazione.

Co.Pro.B. mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso. A questo scopo è stato individuato un apposito Organismo di Controllo definito Organismo di Vigilanza, con il compito, tra gli altri, di vigilare appunto sull'applicazione del Codice Etico e di Comportamento.

4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

4.1 Rispetto della Legge

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con i portatori d'interesse sono i principi etici cui Co.Pro.B. si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tal fine Co.Pro.B. esige dai propri soci, amministratori e dipendenti in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

4.2. Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Co.Pro.B., le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione e dell'operatività delle proprie risorse umane.

I rapporti con i portatori d'interesse sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

4.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

Co.Pro.B. riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

4.4 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

Co.Pro.B. persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

4.5 Riservatezza delle informazioni

Co.Pro.B. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione di Co.Pro.B. vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

4.6 Rispetto della persona

Co.Pro.B promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

La Società ha fatto propri i principi del Codice di Condotta Europeo emanato in data 27/11/91.

Co.Pro.B condanna qualsiasi atto o comportamento che si configuri come una molestia o violenza sul luogo di lavoro.

4.7 Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse, Co.Pro.B., al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere una apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Società.

Co.Pro.B. richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia tempestiva comunicazione all'ODV.

4.8 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile

L'ambiente è un bene primario che Co.Pro.B. salvaguardia, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile. A tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze sociali ed ambientali e diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi presso tutti i portatori d'interesse.

5. NORME DI COMPORTAMENTO

5.1 Soci

Co.Pro.B. crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse nel rispetto della mutualità che gli è propria.

Il sistema di corporate governance adottato da Co.Pro.B. è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- realizzare la massima trasparenza nei confronti dei portatori d'interesse dell'impresa;
- controllare i rischi;
- rispondere alle aspettative legittime dei soci;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori.

5.2. Informativa societaria

Co.Pro.B. assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici periodici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. Co.Pro.B. vigila a tal fine sull'operato degli amministratori, del direttore generale, della dirigenza aziendale, o delle persone sottoposte alla loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti similari.

Co.Pro.B. favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici periodici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. Determina altresì la corretta collaborazione tra i predetti organi e le funzioni aziendali e favorisce i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti.

Ogni operazione e transazione viene correttamente registrata, autorizzata e ne viene conservata traccia in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

5.3. Risorse Umane

Co.Pro.B. riconosce la centralità del portatore d'interesse "Risorse Umane" e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando quanto possibile le capacità del singolo. In questo senso, si intendono come Risorse Umane sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico e di Comportamento, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

5.3.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, senza alcuna discriminazione in base al genere, all'appartenenza etnica, alla nazionalità alla religione, all'età, alla disabilità, all'orientamento sessuale, all' appartenenza politica o sindacale.

Non si assumono lavoratori minorenni.
Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

La Società non si sottrae agli obblighi nei confronti dei lavoratori previsti dalle leggi sul lavoro o sull'assistenza sociale e derivanti dal rapporto di lavoro a carattere regolare.

L'orario di lavoro è determinato contrattualmente nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
Sono rispettate le norme di legge vigenti in tema di orario di lavoro settimanale, riposo, straordinari.

Sono corrisposti salari non inferiori ai limiti di legge o agli standard di riferimento per l'industria.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

Ogni volta che percepisce la retribuzione, il lavoratore riceve informazioni comprensibili in merito alla composizione della paga.

5.3.2 Politiche di gestione delle risorse umane

Co.Pro.B. rispetta la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva garantiti dalla Costituzione, e adotta un atteggiamento collaborativo nei confronti dei Sindacati.
I rappresentanti dei lavoratori non soffrono alcuna discriminazione e hanno il diritto di svolgere le loro funzioni di rappresentanza sul posto di lavoro.

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

È proibito il ricorso a misure disciplinari fisiche, nonché la minaccia di ricorrervi. Non sono ammessi abusi verbali ed altre forme di intimidazione.

È proibito il ricorso al lavoro forzato, con vincoli o effettuato in modo non volontario.

Le deduzioni dalle retribuzioni, intese come misura disciplinare, saranno comminate secondo le modalità contenute nel CCNL applicato, che comunque rispecchia i principi contenuti nella legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori). Tutte le misure applicate a carattere disciplinare saranno debitamente conservate.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e Ia loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro rispettoso e sereno, nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

5.3.3 Salute e sicurezza

Co.Pro.B. tutela la salute dei propri collaboratori, intesa, secondo il concetto espresso dall'Organizzazione Mondiale per la Sanità, quale condizione di benessere fisico, psichico e sociale della persona, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro salubri e sicuri, nel rispetto e nella piena applicazione del D.lgs. 81/08 e s.m.i..

La Società sottopone ad una valutazione aggiornata i rischi per la salute e adotta, mediante lo stanziamento di adeguate risorse economiche, le misure necessarie per ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico.

L'obiettivo della tutela della salute dei lavoratori guida le scelte di Co.Pro.B. concernenti l'organizzazione del lavoro, la definizione dei metodi di lavoro e la scelta delle attrezzature. La società si impegna a diffondere fra tutti i suoi collaboratori fornitori, appaltatori e i loro dipendenti, la cultura della sicurezza, l'informazione sui rischi e le corrette procedure, impartendo corrette istruzioni e regole di comportamento da seguire sui luoghi di lavoro, promuovendo comportamenti responsabili ed attuando a periodici incontri di formazione e informazione.

5.3.4 Gestione delle informazioni e privacy

La privacy dei dipendenti, dei collaboratori e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

I dipendenti/collaboratori sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche della Società in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È obbligo di ogni dipendente/collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. A tale riguardo si ribadisce quanto detto in precedenza, ovvero il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, deve mantenere l'informazione riservata e in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

5.3.5 Conflitti di interesse

Ogni dipendente/collaboratore di Co.Pro.B. è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

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

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore al proprio superiore o referente aziendale, e all'ODV. In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori di Co.Pro.B. sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali di Co.Pro.B.;
- utilizzo della propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Co.Pro.B..

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto ad informare i propri responsabili/referenti e l'ODV.

5.3.6 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Ogni dipendente/collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare:

- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed

impianti della Società;

- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge e delle normative interne;
- tutti i beni di proprietà della Società sono da utilizzare esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa e, comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

5.3.7 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico e di Comportamento

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e di Comportamento e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente/collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico e di Comportamento, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o di prima diffusione del Codice.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'ODV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

5.4. Clienti e Fornitori

Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei clienti e dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Co.Pro.B. persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Co.Pro.B. di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti della Società, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

5.4.1 Rapporti con i clienti e fornitori - Scelta del fornitore

Il rapporto corretto e trasparente con i clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali, la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

Per Co.Pro.B. sono, quindi, requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi Co.Pro.B.:

- adotta, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicura ad ogni gara una concorrenza sufficiente: eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- osserva le condizioni contrattualmente previste;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

5.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti e fornitori

Nei rapporti di affari con i clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da

non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Responsabile superiore.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore, il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, prenderà i provvedimenti opportuni.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso si basano su rapporti di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Co.Pro.B. predispone:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

5.4.3 Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, Co.Pro.B. potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale (per esempio, la presenza di un sistema di Gestione Ambientale o della certificazione SA8000). A tal fine, nei singoli contratti potranno essere predisposte apposite clausole.

5.5. Ambiente e sicurezza

Co.Pro.B. considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza.

A tal fine nella gestione delle attività aziendali la Società, tra l'altro, tiene conto della salvaguardia ambientale e della efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica sono dedicate in particolare alla promozione di prodotti, attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente e con la sicurezza e la salute degli operatori.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, Co.Pro.B., anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti/collaboratori:

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone;
- presta continua attenzione ed impegno al miglioramento della propria performance ambientale, minimizzando l'impatto negativo sull'ambiente e operando un utilizzo consapevole e responsabile delle risorse naturali;
- valuta in anticipo gli impatti ambientali di tutte le nuove attività e processi aziendali;
- collabora con i propri portatori d'interesse, sia interni (es. dipendenti), sia esterni

(es. istituzioni), per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla Salute, Sicurezza e Ambiente;

- mantiene elevati standard di sicurezza e tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

5.6. Collettività

Co.Pro.B. è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

Co.Pro.B. ritiene che il dialogo con i portatori d'interesse sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri portatori d'interesse, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

5.6.1 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Co.Pro.B. si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

5.6.2 Rapporti con le realtà no-profit

Co.Pro.B. considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita.

5.6.3 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Società.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

I dipendenti/collaboratori non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti/collaboratori possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

5.7. Pubblica Amministrazione

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istruzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di

vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e nei protocolli previsti del Modello 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e di Comportamento e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello 231/01.

Co.Pro.B. vieta, ai propri dipendenti, collaboratori o rappresentanti e, più in generale a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di Co.Pro.B. nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza e alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di Co.Pro.B., a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

A tal fine, Co.Pro.B.:

- opera, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società ed evita destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

6.1 Sistema di controllo interno

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- Il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e del Codice Etico e di Comportamento,
- Il rispetto delle strategie e delle politiche della Società,
- La tutela dei beni della Società, materiali e immateriali,
- L'efficacia e l'efficienza della gestione,
- L'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne,
- L'efficacia delle politiche di responsabilità sociale adottate.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i collaboratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

6.2 Organismo di Vigilanza (ODV)

È costituito un Organismo di Vigilanza a cui competono, tra l'altro, i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico e di Comportamento:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico e di Comportamento da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici *compliance programs,* e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- verificare la fondatezza delle segnalazioni di vigilanza "Whistleblowing" e assicurare la tutela dei segnalanti nei limiti previsti dalla legge;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico e di Comportamento;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico e di Comportamento.

6.3 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico e di Comportamento è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico e di Comportamento, la funzione Amministrazione del personale predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

6.4 Segnalazione dei soggetti interessati e "Whistleblowing"

Co.Pro.B. adotta e promuove un sistema interno di segnalazione di condotte illecite e comportamenti lesivi degli interessi della Società in conformità al d. lgs. 24/2023, prevedendo canali dedicati attraverso i quali tutti i portatori di interesse a cui si applica il Codice Etico e di Comportamento possono rivolgere le proprie segnalazioni in merito a sue eventuali violazioni direttamente al Comitato Whistleblowing per la gestione delle segnalazioni, che provvede, come da apposita procedura, a:

- verificare la fondatezza della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;

- tutelare sotto la propria responsabilità l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione per tutta la fase di verifica, fatti salvi gli obblighi di legge.

- informare prontamente l'OdV qualora la segnalazione ricevuta abbia per oggetto una fattispecie criminosa ricompresa nel catalogo dei reati 231 o una violazione del Codice Etico e di Comportamento.

Il segnalante che in buona fede riconosce condotte illecite o comunque contrarie al presente Codice è tutelato dalla legge, dal Comitato Whistleblowing, dall'OdV (ove di competenza) e da Co.Pro.B contro atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

6.5 Policy dell'Organismo di Vigilanza in materia trattamento dati personali

Il ruolo di Organismo di Vigilanza richiede che le attività ed i servizi erogati vengano svolti in maniera terza ed indipendente in modo da garantire a tutte le parti interessate che non vi siano minacce all'imparzialità o conflitti di interesse. Nel perseguire le finalità fissate dal titolare del trattamento sulla base degli obblighi normativi ad esso indirizzati, l'OdV valuta autonomamente la profondità delle verifiche e dei controlli, nonché la frequenza dei flussi informativi necessari per garantire l'efficacia del modello, la qualità e la numerosità di dati ed evidenze da acquisire, compresi quelli personali, in funzione del contesto e dei requisiti legali applicabili.

Per lo svolgimento delle attività di controllo e verifica, aggiornamento del Modello 231 e dei relativi allegati, riunioni, redazione di verbali, etc., l'OdV è autorizzato a trattare dati personali (compresi quelli particolari, o relativi a condanne penali o reati), anche fornitogli dalla stessa COPROB, allo scopo di raccogliere le evidenze necessarie per dare seguito ai compiti oggetto dell'incarico, ovvero in adempimento agli obblighi previsti dal d.lgs. 231/01. L'OdV, pertanto, rispetta le prescrizioni previste dalla normativa vigente e tutti i suoi componenti dovranno rispettare le stesse regole, con vincolo di riservatezza. Durante il periodo in cui l'OdV è in carica, i dati personali non sono comunicati a soggetti terzi se non previo consenso esplicito dell'interessato o in adempimento ad obbligo di legge, e decorso il termine dell'incarico l'OdV si limita alla mera conservazione degli atti, in conformità al reg. UE 2016/679. In ogni caso, non è prevista la diffusione dei dati personali. Per l'esercizio dei propri diritti l'interessato può inoltrare una richiesta al seguente indirizzo: dpo@coprob.com. Inoltre, l'interessato può, in qualsiasi momento, proporre reclamo all'autorità Garante.

6.6 Violazioni del Codice Etico e di Comportamento

Co.Pro.B. promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico e di Comportamento e incoraggia i portatori di interesse a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tali violazioni delle quali vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con l'azienda, identificando nella procedura di segnalazione di vigilanza "w*histleblowing*" il canale dedicato, che coincide col Comitato Whistleblowing per la gestione delle segnalazioni.

In caso di accertata violazione del Codice Etico e di Comportamento, il Comitato Whistleblowing riporta la segnalazione alla Direzione Aziendale (coinvolgendo l'OdV ove trattasi di materia di competenza), e nei casi più significativi, al Presidente e al Collegio Sindacale.

Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il Presidente, il Comitato Whistleblowing per la gestione delle segnalazioni riporterà le segnalazioni per conoscenza all'Organismo di Vigilanza, al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, ed al Collegio Sindacale, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei soci.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito al Comitato Whistleblowing.

6.7 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Co.Pro.B. riserva all'OdV il più ampio potere in merito ad attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni di vigilanza ricevute, e prevede l'applicazione del sistema sanzionatorio solamente quando tale attività di verifica abbia esito positivo.
Costituisce una violazione del Codice Etico e di Comportamento una segnalazione di vigilanza "whistleblowing" mendace o posta in essere a soli scopi di tipo diffamatorio e denigratorio.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e di Comportamento e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Co.Pro.B.: a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico e di Comportamento, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.