

CODICE DI ETICA AZIENDALE e CONFORMITÀ

Terza edizione
1° marzo 2019

COTECNA INSPECTION SA
58 Rue de la Terrassière
Casella postale 6155
CH-1211 GINEVRA 6
Tel. +41 22 849 69 00
Fax +41 22 849 69 89
cotecna.geneva@cotecna.ch
www.cotecna.com

Indice

Introduzione	3
Data di entrata in vigore	3
Ambito e applicabilità	4
Hai bisogno di maggiori informazioni?	4
I Principi	5
Integrità	5
Conflitti di interesse	5
Riservatezza e protezione dei dati	5
Anticorruzione	5
Condotta aziendale leale	5
Responsabilità sociale aziendale	6
Salute e sicurezza	6
Lavoro equo	6
Applicazione dei nostri Principi	7
1.1 Integrità	7
1.2 Conflitti di interesse	7
1.3 Riservatezza e protezione dei dati	7
1.4 Anticorruzione	8
1.5 Condotta aziendale leale	9
1.6 Salute e sicurezza	10
1.7 Lavoro equo	10
Organizzazione del Programma	11
Verifica	15

Introduzione

“ In Cotecna, integrità ed etica aziendale costituiscono le fondamenta di come operiamo e sono elementi chiave di come costruiamo la nostra azienda”

- Sébastien Dannaud, Amministratore delegato

Abbiamo implementato un programma di Etica e Conformità aziendale in tutta la nostra rete. Il cuore del programma è il Codice di etica aziendale e conformità. I Principi del Codice, nonché le regole e le procedure associate, si applicano a tutte le attività del Gruppo e comprendono standard per la condotta tecnica e professionale nelle seguenti aree:

- > **Integrità**
- > **Conflitti di Interesse**
- > **Riservatezza e protezione dei dati**
- > **Prevenzione della corruzione**
- > **Marketing etico e concorrenza leale**
- > **Responsabilità sociale aziendale - Salute e sicurezza, Lavoro equo**

Tutti i dipendenti sono tenuti a impegnarsi nel rispetto del Codice di etica aziendale e conformità e devono ricevere formazione per garantire la conformità. Incoraggiamo la trasparenza e promuoviamo un ambiente di lavoro in cui sia possibile sollevare le problematiche etiche e dove possa essere fornito orientamento in tal senso. Il nostro Dipartimento di conformità dedicato supporta i dipendenti e la dirigenza in tutta la nostra organizzazione per garantire una rigorosa implementazione dei nostri standard etici e di integrità.

E soprattutto, mettiamo l'etica aziendale e la conformità al di sopra di tutte le considerazioni commerciali.

Questo Codice di etica aziendale e conformità di Cotecna (Terza edizione) riflette i requisiti del Codice di conformità del Consiglio TIC (Prima edizione) del 13 dicembre 2018, pubblicato dal Consiglio TIC ("TICC, Testing, Inspection and Certification Council", "Consiglio di verifica, ispezione e certificazione")^[1]

Per garantire l'implementazione del nostro Codice di etica aziendale e conformità all'interno della nostra organizzazione, sottoponiamo il nostro programma di Etica aziendale e Conformità a una verifica annuale indipendente condotta dai revisori esterni della società, i cui risultati sono riportati al TICC.

Data di entrata in vigore

Il Codice di etica aziendale e conformità di Cotecna (Terza edizione) entra in vigore il 1° marzo 2019.

[1] Il TICC è stato costituito nel mese di dicembre 2018 in seguito alla fusione della Federazione Internazionale delle Agenzie Ispettive (IFIA, International Federation of Inspection Agencies) e della CEOC International, e rappresenta

le principali aziende e organizzazioni internazionali nel settore di verifica, ispezione e certificazione (TIC, testing, inspection and certification).

Ambito e applicabilità

Il Codice di etica aziendale e conformità di Cotecna si applica a tutte le attività di Cotecna condotte in tutta la sua rete di uffici mondiale, e quindi a tutti i dipendenti delle affiliate e filiali di Cotecna.

Tutti i dipendenti di Cotecna sono tenuti a leggere, comprendere e attestare la ricezione del Codice come condizione del loro impiego in Cotecna. Ai fini del Programma di etica aziendale e conformità, per dipendenti si intendono le persone ingaggiate da Cotecna con un contratto di lavoro avente durata definita o indeterminata, e il personale temporaneo fornito da un'agenzia per il lavoro.

Anche i Partner commerciali ingaggiati da Cotecna sono tenuti a rispettare i Principi del Codice di etica aziendale e conformità. Per Partner commerciali si intendono: subappaltatori, agenti, rappresentanti, consulenti, intermediari, partner di joint venture e qualsiasi altra parte impegnata a rappresentare o promuovere Cotecna, o a fornire ispezioni tecniche, test, certificazioni e servizi professionali in outsourcing.

Tutti i Partner commerciali sono tenuti a rilasciare un impegno scritto al rispetto dei Principi del Codice di etica aziendale e conformità e a consentire a Cotecna di monitorare periodicamente la loro conformità ai presenti Principi.

Hai bisogno di maggiori informazioni?

Nel caso in cui tu abbia bisogno di ulteriori informazioni riguardo al Codice di etica aziendale e conformità, alla sua implementazione, alle procedure interne specifiche o a qualsiasi altro aspetto del Programma di etica aziendale e conformità di Cotecna, non esitare a contattare il Dipartimento di conformità:

E-mail: compliance@cotecna.com

Tel: +41 (0)22 849 7814

I Principi

Integrità

In tutte le nostre attività:

- > Operiamo in modo professionale, indipendente e imparziale
- > Svolgiamo il nostro lavoro onestamente e non tolleriamo alcuna deroga ai nostri metodi ed alle nostre procedure approvati
- > Garantiamo che, sebbene i metodi approvati permettano una certa tolleranza nei risultati, non bisogna abusare di tale tolleranza per alterare i risultati effettivi dei test
- > Noi riportiamo i dati, i risultati dei test e altri fatti materiali in buona fede e non li modifichiamo in modo improprio, ed emettiamo solo rapporti e certificati che presentano correttamente i risultati effettivi, le opinioni professionali o i risultati ottenuti

Conflitti di interesse

Evitiamo i conflitti di interesse:

- > Con qualsiasi entità correlata in cui abbiamo un interesse finanziario o commerciale e a cui siamo tenuti a fornire servizi
- > Tra le società del gruppo e/o divisioni di Cotecna impegnate in attività differenti ma che potrebbero fornire servizi agli stessi clienti o reciprocamente
- > Tra gli interessi dei nostri dipendenti e quelli di Cotecna

Riservatezza e protezione dei dati

Cotecna rispetta la riservatezza e la privacy delle informazioni del cliente e garantisce che siano in atto processi volti a proteggere adeguatamente tali informazioni.

Trattiamo tutte le informazioni ricevute nell'ambito delle prestazioni dei nostri servizi come riservate, a meno che tali informazioni non siano già state pubblicate, disponibili a terzi o in ogni caso di pubblico dominio.

Anticorruzione

Vietiamo l'offerta o l'accettazione di una tangente in qualsiasi forma, comprese bustarelle in qualsiasi parte di un pagamento contrattuale.

Vietiamo l'uso di altre vie o canali per la fornitura di benefici impropri a, o la ricezione di benefici impropri da, clienti, agenti, appaltatori, fornitori o dipendenti di tali parti o funzionari governativi.

Condotta aziendale leale

Cotecna opera con i più elevati standard di etica e integrità aziendale e non compirà nulla che possa portare la sua reputazione, o la reputazione del Consiglio TIC o del settore TIC, in discredito.

Presentiamo Cotecna ed effettuiamo il marketing, compresi i confronti con i concorrenti o i loro servizi, in un modo che sia solo:

- > Veritiero

- > Non ingannevole
- > Non fuorviante o che possa indurre in errore

Responsabilità sociale aziendale

Salute e sicurezza

Cotecna implementa formazione e procedure adeguate per proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti, clienti e terze parti e monitora gli incidenti con la prospettiva di minimizzare i rischi nel corso delle operazioni aziendali.

Lavoro equo

Cotecna è consapevole della propria responsabilità sociale per i suoi dipendenti e le sue persone, le comunità e gli ambienti in cui opera e rispetta i diritti umani.

Applicazione dei nostri Principi

Applichiamo i nostri Principi implementando le Regole definite di seguito. Queste sono supportate da procedure dettagliate e istruzioni operative pubblicate nel nostro Manuale di conformità del gruppo, a disposizione di tutti i dipendenti tramite il sito intranet aziendale (Cotecnet).

1.1 Integrità

- 1.1.1 Cotecna fornisce indicazioni ai propri dipendenti per la gestione dei clienti che si aspettano che Cotecna abusì delle tolleranze per ottenere risultati accettabili.
- 1.1.2 Nel rispetto di quei settori commerciali in cui opera, Cotecna si attiene alle specifiche Regole d'integrità del settore pubblicate dal Comitato TICC applicabile.

1.2 Conflitti di interesse

- 1.2.1 Cotecna adotta una politica in materia di conflitti di interessi, al fine di evitare conflitti di interesse, o la comparsa di conflitti di interesse, nelle transazioni e nei propri servizi commerciali.
- 1.2.2 La politica di Cotecna fornisce linee guida ai dipendenti per evitare conflitti di interesse tra:
 - i. Cotecna e qualsiasi entità a essa collegata nella quale Cotecna abbia interessi finanziari o commerciali e alla quale deve fornire dei servizi; e
 - ii. Le società e/o le divisioni di Cotecna impegnate in attività differenti ma che potrebbero fornire servizi agli stessi clienti o reciprocamente.
- 1.2.3 La politica di Cotecna stabilisce, come minimo, che i dipendenti di Cotecna:
 - i. non devono, direttamente o attraverso parenti, amici o intermediari, acquisire interessi in un fornitore, cliente o concorrente di Cotecna, salvo per l'acquisizione in borsa di quote di un cliente, fornitore o concorrente, e soltanto in misura da non avere un'influenza significativa sugli affari del cliente, fornitore o concorrente, e da non rendere il dipendente eccessivamente subordinato alle sue vicende finanziarie.
 - ii. non devono tenere una posizione con un concorrente o un cliente.
 - iii. non devono condurre alcuna attività della società con altri membri della loro famiglia, individui o organizzazioni con i quali essi stessi o la propria famiglia siano associati.
 - iv. assumere un membro della propria famiglia senza l'approvazione della dirigenza di Cotecna.

1.3 Riservatezza e protezione dei dati

- 1.3.1 I dipendenti di Cotecna, come condizione di assunzione, sono tenuti a firmare un Accordo di non divulgazione che proibisca la divulgazione ad altre parti di qualsiasi informazione d'affari confidenziale ottenuta durante il corso del proprio impiego.
- 1.3.2 Cotecna garantisce che tutti i partner commerciali (come definiti al punto 2.10) sono consapevoli della natura riservata delle informazioni commerciali che possono gestire attraverso le loro trattative con Cotecna e che non devono divulgare informazioni riservate ad altre parti.
- 1.3.3 Cotecna adotta politiche e procedure riguardanti la sicurezza delle informazioni dei clienti, che riguardano la sicurezza fisica degli uffici e altre sedi di Cotecna e forniscono indicazioni ai dipendenti su come salvaguardare le informazioni dei clienti e come impedire la divulgazione di tali informazioni a parti non autorizzate. La Politica per l'utente finale della tecnologia informatica di Cotecna stabilisce politiche e regole che devono essere seguite da tutti i dipendenti aventi accesso all'hardware e ai sistemi IT di Cotecna.
- 1.3.4 I Dati personali, definiti come dati che si riferiscono o possono essere collegati a individui, clienti o dipendenti, incluso nome, indirizzo, indirizzi e-mail o comportamento dell'utente monitorato durante l'uso dei siti web di

Cotecna, che possono essere acquisiti da Cotecna nella conduzione della propria attività, saranno utilizzati solo in conformità con la Politica sulla privacy pubblicata da Cotecna.

1.4 Anticorruzione

1.4.1 Conformità alle leggi

Cotecna garantisce che i Principi del proprio Programma soddisfano il requisito del Codice di conformità del TICC e le leggi locali rilevanti poste a contrastare la corruzione in tutte le giurisdizioni in cui Cotecna opera.

Nel caso in cui le leggi locali specifichino richieste addizionali o differenti, non riportate nel Programma, Cotecna modificherà il suo Programma per il/i Paese/i interessato/i. I documenti relativi ai Paesi dove il Programma ha subito modifiche vengono conservati.

1.4.2 Analisi dei rischi

Il Comitato di conformità di Cotecna e/o il funzionario responsabile, o il suo delegato, organizza, in ogni Paese dove opera, delle revisioni periodiche per accertare i rischi della corruzione e determina le misure di controllo appropriate. Tali revisioni vengono condotte in modo sistematico:

- i. Prima dell'inizio di un nuovo servizio o di operazioni in un nuovo Paese, e
- ii. Ogni volta in cui si verifichi una significativa violazione del Programma di conformità di Cotecna che necessiti di una revisione delle misure di controllo esistenti.

1.4.3 Principi aziendali per la lotta alla corruzione

Cotecna adotta buone pratiche commerciali e strategie di gestione del rischio in conformità con i Principi aziendali per la lotta contro la corruzione, come pubblicato da Transparency International e Social Accountability International (consultare www.transparency.org). Ciò riguarda le seguenti aree:

1.4.3.1 Contributi politici

Cotecna, i suoi dipendenti, o agenti non devono elargire contributi diretti o indiretti a partiti politici, organizzazioni o individui impegnati in politica, come via per ottenere vantaggi nelle relazioni d'affari.

I criteri e i requisiti di due diligence per i contributi politici proposti sono descritti nel Manuale di conformità del Gruppo. Tutti i contributi politici sono soggetti a una preventiva revisione e approvazione del Comitato di conformità e devono tenere in considerazione le leggi applicabili nei Paesi interessati.

Tutti i contributi politici effettuati da Cotecna vengono registrati in un conto separato di contabilità generale. Cotecna unisce tutti i pagamenti così effettuati da qualunque sua unità facente parte dell'organizzazione.

1.4.3.2 Contributi in beneficenza e patrocinio

Cotecna garantisce che i contributi in beneficenza e patrocinio non vengono utilizzati come sotterfugio per la corruzione.

I criteri e i requisiti di due diligence per contributi in beneficenza e patrocinio proposti sono descritti nel Manuale di conformità del gruppo, insieme ai livelli di approvazione designati.

Prima dell'approvazione, ogni proposta è soggetta a una verifica di due diligence per garantire che:

- > L'organizzazione che riceve il contributo o il patrocinio goda di buona reputazione nel perseguire uno scopo inequivocabilmente di pubblico interesse e disponga delle risorse personali e finanziarie necessarie al perseguimento di tale scopo. È necessario fare attenzione per assicurarsi che l'organizzazione non sia una "copertura" di altri scopi. Le donazioni a individui devono essere evitate a meno che non vengano controllate e approvate dal Comitato di conformità di Cotecna.
- > Non ci siano conflitti di interesse.
- > Gli accordi di sponsorizzazione sono scritti e riportano il compenso offerto da Cotecna. Se vengono offerti fondi, l'utilizzo di tali fondi deve essere specificato in modo dettagliato e deve esserci la possibilità di controllare il loro effettivo utilizzo.
- > I registri di tutti i contributi in beneficenza e patrocinio vengono conservati localmente e ne viene controllato il progresso per garantire che tali contributi siano stati utilizzati per gli scopi previsti.

Tutti i contributi in beneficenza e i patrocinio effettuati da Cotecna vengono registrati in un conto separato di contabilità generale. Cotecna unisce tutti i pagamenti così effettuati da qualunque sua unità facente parte dell'organizzazione.

1.4.3.3 Pagamenti "incentivanti"

I pagamenti "incentivanti" sono definiti come pagamenti di importo modesto effettuati per assicurare o accelerare l'esecuzione di un'azione ordinaria o necessaria a cui il pagatore del pagamento incentivante ha diritto legale o di altro tipo. Cotecna proibisce tali pagamenti laddove non siano legali per il pagatore o il destinatario.

Cotecna riconosce che i pagamenti "incentivanti" sono una forma di corruzione e si adopera per identificarli ed eliminarli.

1.4.3.4 Omaggi, ospitalità e spese

Cotecna vieta l'offerta o la ricezione di omaggi, ospitalità o spese ogniquale volta tali accordi possano influire sull'esito di una transazione commerciale e non siano ragionevoli e in buona fede. Tutti gli omaggi, l'ospitalità e le altre spese effettuate da Cotecna sono contabilizzati in conti separati di contabilità generale. Cotecna unisce tutti i pagamenti così effettuati da qualunque sua unità facente parte dell'organizzazione.

I criteri e i requisiti di due diligence per omaggi, ospitalità e altre spese proposti sono descritti nel Manuale di conformità del gruppo, insieme ai livelli di approvazione designati.

Tali criteri devono spiegare che tipo di spesa dovrebbe essere:

- > **Fatta per un preciso motivo:** omaggi e intrattenimenti devono essere dati chiaramente come atto di apprezzamento o per autentico intento commerciale.
- > **Senza obbligo:** omaggi, intrattenimenti o spese non devono mettere in obbligo il beneficiario.
- > **Senza aspettative:** non devono essere create aspettative nel donatore, o negli associati del donatore o dare una grande importanza agli stessi sia dal donatore che da colui che riceve.
- > **Fatta apertamente:** se fatte in segreto lo scopo sarà sospetto.
- > **In accordo con la percezione del partecipante:** la transazione non sarà considerata non favorevole dai partecipanti se ne erano a conoscenza.
- > **Fatta con resoconto:** omaggi e spese dovranno essere registrati e resi noti alla dirigenza.
- > **Di valore ragionevole:** le dimensioni dell'omaggio sono piccole o il valore dell'ospitalità è conforme alla normale pratica commerciale.
- > **Legale:** in conformità alle leggi del Paese nel quale vengono fatte
- > **Conforme alle regole del beneficiario:** omaggi e ospitalità devono soddisfare le regole e il codice di condotta dell'organizzazione ricevente.
- > **Non frequente:** la donazione o la ricezione di omaggi non deve essere un avvenimento frequente tra il donatore e il beneficiario.

1.5 Condotta aziendale leale

1.5.1 Cotecna fornisce linee guida a dipendenti, agenti e intermediari per garantire che comprendano e rispettino il Principio di etica aziendale e conformità che disciplina la Condotta aziendale leale.

1.5.2 La politica di Condotta aziendale leale di Cotecna vieta:

- i. fare dichiarazioni false sui concorrenti, sulle loro operazioni, sui servizi o le offerte di servizi;
- ii. attività contrarie alle regole di concorrenza leale, antitrust o gare d'appalto;
- iii. incitare, indurre o incoraggiare qualsiasi persona a violare i propri obblighi contrattuali (compresi gli obblighi di riservatezza);
- iv. spionaggio commerciale e/o furto di dati.

1.5.3 Le presentazioni e pubblicazioni di Cotecna riflettono in modo accurato e non ambiguo la rete e le affiliate, le risorse/competenze, l'esperienza e i servizi forniti da Cotecna.

1.6 Salute e sicurezza

- 1.6.1 La politica relativa a salute e sicurezza consiste nel fornire ai propri dipendenti ambienti e condizioni di lavoro sicuri, con strumenti e attrezzature adeguati e la formazione necessaria per svolgere il proprio lavoro in modo sicuro, per prevenire infortuni e malattie professionali, e che soddisfano tutti i requisiti legali pertinenti
- 1.6.2 Cotecna fornisce ai propri dipendenti una formazione appropriata per le attività in cui sono coinvolti, tra cui:
- i. i requisiti di Cotecna per le persone a cui si chiede di lavorare in altezza, in spazi confinati, vicino ad attrezzature e macchinari mobili e soggette ad altri pericoli che possono verificarsi presso i locali/le sedi di clienti e terzi
 - ii. i requisiti di Cotecna per le persone che lavorano nei laboratori;
 - ii. l'uso di dispositivi di protezione individuale approvati in ogni momento, in conformità alle politiche di Cotecna
 - iii. aderenza alle precauzioni aggiuntive in materia di salute e sicurezza, come indicato dai clienti e dai luoghi di ispezione, a condizione che queste indicazioni non comportino un aumento del pericolo
 - iv. la segnalazione di tutti gli incidenti al funzionario per la salute e sicurezza di Cotecna
- 1.6.3 Cotecna implementa regole severe per la segnalazione e la notifica di qualsiasi tipo di infortunio o incidente sul posto di lavoro. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare tali questioni in conformità alle procedure operative della società. Cotecna conduce verifiche periodiche delle proprie operazioni e degli ambienti di lavoro per identificare i rischi e le opportunità di ulteriore miglioramento alle proprie procedure di salute e sicurezza.
- 1.6.4 Il responsabile senior di ogni stabilimento permanente di Cotecna ha la responsabilità di garantire che il luogo di lavoro rispetti i requisiti legali e fornisca un ambiente sicuro al lavoro.

1.7 Lavoro equo

- 1.7.1 La politica di Cotecna sul lavoro equo definisce il nostro impegno verso le persone, le comunità e gli ambienti in cui lavoriamo.
- 1.7.2 La politica sul lavoro equo di Cotecna è la seguente:
- > In tutta la rete di società a livello globale, Cotecna opera conformemente alle leggi e normative locali, nazionali e altre, relative a tutte le questioni di impiego e gestione dei propri dipendenti sul posto di lavoro.
 - > Cotecna rispetta e promuove le pari opportunità sul posto di lavoro.
 - > Cotecna non tollera alcuna forma di abuso, bullismo o molestie sul posto di lavoro.
 - > Cotecna non assume minori al di sotto dell'età di assolvimento degli obblighi scolastici (in ogni caso, non di età inferiore ai 16 anni). I dipendenti di età compresa tra 16 e 18 anni non sono impiegati in attività pericolose.
 - > Cotecna proibisce qualsiasi forma di lavoro forzato, obbligatorio, costretto, vincolato, lavoro in condizioni di schiavitù o qualsiasi tipo di lavoro non volontario.

Organizzazione del Programma

Questa sezione illustra gli aspetti organizzativi delle modalità di implementazione del nostro Programma di etica aziendale e conformità (qui di seguito definito il "Programma") coprendo, tra gli altri elementi, l'impegno e il ruolo del Consiglio d'Amministrazione, dei membri direzionali e di tutti i dipendenti nell'implementazione del Programma.

Le procedure dettagliate e le istruzioni operative pubblicate nel nostro Manuale di conformità del gruppo sono a disposizione di tutti i dipendenti tramite l'intranet aziendale (Cotecnet).

Ai fini del Programma, il termine Responsabile/i senior indica i dirigenti di Cotecna che hanno la responsabilità di uno o più dei seguenti ambiti: una regione geografica, un Paese, un contratto, un flusso aziendale o un servizio aziendale (ad es. Finanza, Risorse Umane, IT, Legale). Questa definizione include Responsabili, Direttori, Responsabili di area, Vicepresidenti, Vicepresidenti Senior e l'Amministratore Delegato e qualsiasi altro grado che abbia responsabilità paragonabili a quelle elencate precedentemente.

2.1 Implementazione

Cotecna implementa il proprio Programma di etica aziendale e conformità (di seguito denominato il "Programma"), basato su questo Codice, in tutta la sua organizzazione.

2.2 Principi e regole di conformità

Il Consiglio di Cotecna Inspection SA ha confermato il suo impegno ad implementare il presente Codice di etica aziendale e conformità pubblicando e adottando i Principi di etica aziendale e conformità di Cotecna e gli elementi chiave di implementazione che, come minimo, riflettono i **Principi e i requisiti di conformità TICC per l'implementazione**.

Qualsiasi aggiornamento successivo al Programma e al Codice di etica aziendale e conformità di Cotecna viene inviato al Direttore generale del TICC entro un mese dalla pubblicazione, per verificare l'aderenza al Codice di conformità del TICC.

2.3 Nomina del Responsabile della conformità

Il Consiglio di Cotecna Inspection SA, che ha la responsabilità ultima del Programma, ha nominato un membro della dirigenza senior come Responsabile della conformità che, indipendentemente dalle sue altre responsabilità, possiede la responsabilità e l'autorità per la coordinazione dell'attuazione del Programma in tutto il Gruppo Cotecna. I membri direzionali in Cotecna hanno la responsabilità di implementare il Programma nella propria area di responsabilità.

2.4 Istituzione di un Comitato di conformità

Il Consiglio di Cotecna Inspection SA ha istituito un Comitato di conformità per svolgere verifiche periodiche del progresso del Programma e fornire indicazioni sulla politica. Il Comitato di conformità include, come minimo, il CEO, un rappresentante del Consiglio di amministrazione di Cotecna Inspection SA e il Responsabile della conformità. Anche altri membri direzionali che rappresentano Operazioni, Risorse Umane e Legale possono partecipare al Comitato. Il Comitato di conformità si riunirà almeno quattro volte all'anno.

2.5 Risorse umane

2.5.1 Reclutamento

Prima dell'offerta di lavoro, i potenziali dipendenti di Cotecna vengono informati riguardo al Programma di etica aziendale e conformità di Cotecna.

2.5.2 Impegno dei dipendenti

Cotecna garantisce che:

- i. a ciascun dipendente viene fornita una copia del Codice di etica aziendale e conformità di Cotecna e viene richiesto di firmare una dichiarazione attestante la sua ricevuta, lettura e comprensione. Si tiene traccia di questo nel file del dipendente.

- ii. ogni Responsabile senior deve firmare una dichiarazione annuale (vedere sezione 3.1) attestante che il Programma di Cotecna è stato implementato nella propria area di responsabilità.
- iii. ogni dipendente è tenuto, come condizione di assunzione, a firmare un Accordo di non divulgazione che proibisca la divulgazione ad altre parti di qualsiasi informazione d'affari confidenziale ottenuta durante il corso del proprio impiego.

I dipendenti non subiranno demansionamento, penalità o altre conseguenze avverse derivanti dalla rigorosa implementazione del Programma, anche se ciò potrebbe comportare una perdita di affari.

2.5.3 Formazione

Tutti i dipendenti, compresi i Responsabili di Cotecna, devono sottoporsi a una formazione periodica sulla conformità per garantire la loro continua comprensione del Programma. Viene conservata prova del completamento del corso nel file di ciascun dipendente.

2.5.4 Consultazione sullo sviluppo del Codice

I dipendenti di Cotecna hanno l'opportunità di fornire informazioni sullo sviluppo del Programma durante le valutazioni delle prestazioni, le sessioni di formazione del personale o durante le riunioni di verifica (direttamente, attraverso il proprio superiore o tramite i rappresentanti del personale) o direttamente al Responsabile della conformità.

2.5.5 "Linee di assistenza" per i dipendenti

Cotecna ha stabilito delle "linee di assistenza" tramite le quali i dipendenti di Cotecna possono ottenere indicazioni su qualsiasi questione o argomento dubbio in merito all'attuazione o all'interpretazione del Programma. Su richiesta del dipendente, qualsiasi questione sarà gestita con riservatezza e l'anonimato del dipendente sarà protetto nella misura ragionevolmente possibile.

- > Linea di assistenza dedicata: +41 (0) 22 849 7814
- > Indirizzo e-mail dedicato: compliance@cotecna.com

2.6 Misure di sicurezza

Cotecna implementa misure di sicurezza adeguate nei locali della propria organizzazione contenenti informazioni d'affari confidenziali per garantire che:

- i. l'accesso venga limitato al personale autorizzato e,
- ii. i documenti/dati siano conservati in aree sicure designate e smaltiti in modo sicuro.

2.7 Comunicazioni esterne

Cotecna garantisce comunicazioni esterne efficaci attraverso le seguenti misure:

- 2.7.1 Pubblicazione del Codice di etica aziendale e conformità di Cotecna su www.cotecna.com e mettendo a disposizione copie del Codice presso gli uffici di Cotecna.
- 2.7.2 Richieste, reclami o feedback dalle parti interessate possono essere effettuati tramite il sito web, via e-mail (compliance@cotecna.com) o al Direttore generale di qualsiasi ufficio di Cotecna.

2.8 Segnalazione delle violazioni

- 2.8.1 I dipendenti di Cotecna sono invitati a segnalare i dettagli di violazioni o sospette violazioni a (a) il Responsabile della conformità o il/i suo/i delegato/i nominato/i o (b) il superiore del dipendente o il membro direzionale o il revisore interno che, a sua volta, informerà il Responsabile della conformità o il/i suo/i delegato/i nominato/i.

Il dipendente che effettua la segnalazione è completamente protetto da qualsiasi forma di ritorsione, a meno che non abbia agito in modo doloso o in malafede. Se richiesto, l'anonimato del dipendente sarà protetto nella misura ragionevolmente possibile.

- 2.8.2 I dipendenti di Cotecna sono tenuti a segnalare qualsiasi sollecitazione od offerta di pagamento o vantaggio improprio di cui dovessero venire a conoscenza nello stesso modo previsto dalla sezione 2.8.1.

2.9. Indagini e sanzioni

- 2.9.1. Il Responsabile della conformità o il/i suo/i delegato/i nominato/i inizia, ove appropriato, un'indagine in merito a qualsiasi violazione del Programma segnalatagli/le o di cui venga a conoscenza.
- 2.9.2. Il Responsabile della conformità conserva una procedura documentata, approvata dal Comitato di conformità, per la gestione di indagini e sanzioni che includono i requisiti per:
- La conservazione dei registri di tutte le violazioni segnalate e le successive azioni intraprese.
 - Il presunto autore di tale violazione ha il diritto di essere ascoltato.
 - La direzione o il Comitato di conformità di Cotecna decidono le misure correttive e disciplinari appropriate da implementare nel caso in cui sia stata accertata una violazione. Tali misure possono includere rimprovero, retrocessione di grado, sospensione o licenziamento.
 - Il Responsabile della conformità riceve i rapporti sui progressi dai delegati nominati e/o dalla dirigenza nelle sedi interessate e redige relazioni riepilogative periodiche per il Comitato di conformità sulle indagini, le violazioni accertate e l'attuazione di azioni correttive e misure disciplinari.

2.10. Relazioni commerciali

Per garantire che il Programma di etica aziendale e conformità di Cotecna venga applicato nella misura appropriata nelle sue relazioni commerciali con le parti esterne a Cotecna e che i pagamenti impropri non siano incanalati attraverso di essi, Cotecna assicura che tali parti rispettano il Programma di conformità di Cotecna nella misura appropriata. Tali parti (indicate anche come "Partner commerciali") includono:

- > Intermediari (entità o individui esterni a Cotecna che sono tenuti a promuovere i servizi di Cotecna come parte delle loro responsabilità, compresi i consulenti)
- > Partner di joint venture
- > Agenti (entità o individui esterni a Cotecna che sono tenuti a fornire servizi operativi per conto di Cotecna)
- > Subappaltatori (entità o individui che svolgono attività in outsourcing ai sensi di un contratto con Cotecna)

Il Comitato di conformità ha sviluppato e distribuito le procedure/istruzioni operative appropriate. Queste procedure comprendono i seguenti requisiti:

- > applicare una due diligence prima di stipulare o rinnovare qualsiasi contratto con tali parti
- > rendere noti i Principi di etica aziendale e conformità alla parte e cercare di garantire che la parte rispetterà questi Principi nella misura in cui questi siano applicabili alle attività svolte per conto di Cotecna
- > ottenere l'impegno contrattuale della parte al rispetto dei Principi di etica aziendale e conformità di Cotecna e per consentire a Cotecna procedere alla verifica periodica
- > monitorare la costante conformità della parte con i Principi di etica aziendale e conformità di Cotecna (e intraprendere un'azione correttiva qualora si verifichi una violazione)
- > non trattare con parti note per essere coinvolte nella corruzione.

La due diligence include i seguenti requisiti:

- > Un'analisi del rischio
- > Un colloquio con la parte
- > Un'indagine sul background della parte che, per gli intermediari, viene esaminata e approvata dal Comitato di conformità di Cotecna
- > Una verifica attraverso un'analisi della remunerazione, che viene esaminata e approvata dal Comitato di conformità di Cotecna, che la remunerazione corrisposta a ciascun intermediario sia appropriata e giustificabile per i servizi legittimi resi e che non faciliti pagamenti impropri da parte dell'intermediario.

I criteri e i requisiti di due diligence per i partner commerciali proposti sono descritti nel Manuale di conformità del gruppo, insieme ai livelli di approvazione designati. Gli intermediari che sono tenuti a trattare con funzionari governativi, e tutti i partner di joint venture, richiedono la previa revisione e approvazione del Comitato di conformità.

Inoltre, per gli intermediari e le altre parti, come opportuno, Cotecna fornisce formazione e supporto.

Cotecna tiene conto della remunerazione di tutti gli intermediari in un conto separato di contabilità generale. Cotecna consolida tutti i pagamenti effettuati da qualsiasi delle sue operazioni facenti parte della propria organizzazione e prepara una dichiarazione di gestione consolidata annuale di tutti i compensi degli intermediari.

2.11 Reclami e procedure disciplinari riguardanti i membri del TICC

In conformità con i requisiti del Codice di conformità TICC, qualsiasi reclamo riguardante presunte non conformità con il Codice di conformità TICC da parte di altri membri del TICC dovrà essere presentato avanti al TICC in conformità con la **Procedura di gestione dei reclami del Consiglio TIC**.

Cotecna evita di presentare tali reclami ad altre parti a meno che non sia necessario per proteggere la propria reputazione.

Le violazioni del Codice di conformità TICC possono comportare sanzioni imposte dal TICC nel rispetto delle regole, incluso i diritti di ricorso, stabiliti nelle **Procedure di gestione dei reclami del Consiglio TIC**.

2.12 Contabilità generale e tenuta dei libri contabili

Cotecna conserva libri contabili e registri accurati che documentano in modo appropriato e corretto tutte le transazioni finanziarie. È proibito registrare scritture fuori dalla contabilità.

2.13 Salute e sicurezza

Cotecna registra e indaga su tutti gli incidenti segnalati in materia di salute e sicurezza e intraprende misure correttive, ove appropriato.

2.14 Rapporto riepilogativo sulla conformità

Il Responsabile della conformità di Cotecna prepara, su base annuale, un rapporto riepilogativo che comprende dati statistici o conferme per dimostrare la conformità alle procedure e alle politiche di Cotecna per le seguenti aree:

- a) Violazioni: numero di violazioni/sospette violazioni segnalate; numero di violazioni comprovate; e conferma che le azioni correttive sono state determinate e che l'azione è stata intrapresa/è in corso per ogni violazione/non conformità comprovata.
- b) Intermediari nuovi o rinnovati e partner di joint venture
 - i. numero di intermediari nuovi o rinnovati e partner di joint venture nell'esercizio;
 - ii conferma che ciascuno sia stato sottoposto alle procedure di due diligence di Cotecna come richiesto;
 - iii conferma che sia/no stato/i stipulato/i un contratto/dei termini commerciali appropriati con ciascuno di essi,
- c) Spese: conferma che le spese sono in linea con il Programma di conformità di Cotecna e le relative politiche per:
 - > Contributi politici
 - > Contributi in beneficenza e patrocinio
 - > Spese relative a omaggi, ospitalità e di altro genere
 - > Remunerazione degli intermediari
- d) Salute e sicurezza: numero di incidenti di salute e sicurezza segnalati; e conferma che le azioni correttive sono state determinate e che l'azione è stata intrapresa/è in corso per ogni incidente.

Verifica

Questa sezione definisce i mezzi con cui Cotecna verifica l'efficacia dell'implementazione del Programma di etica aziendale e conformità in tutta l'organizzazione.

Le procedure dettagliate e istruzioni operative pubblicate nel nostro Manuale di conformità del gruppo sono a disposizione di tutti i dipendenti tramite l'intranet aziendale.

3.1. Dichiarazioni di gestione

Cotecna richiede ai Responsabili senior in tutta la propria organizzazione di preparare e firmare, su base annuale, una Dichiarazione di conformità basata sul modello contenuto nell'**Allegato A** per le **Linee guida per la conformità TICC sull'implementazione**. Queste Dichiarazioni di conformità devono essere ricevute, in relazione a tutte le sedi e/o attività applicabili, dal Responsabile della conformità entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Responsabile della conformità invia un rapporto riepilogativo annuale al Comitato di conformità.

3.2. Verifiche interne

I revisori interni di Cotecna, nell'ambito del loro piano di revisione interna, verificano che il Programma di etica aziendale e conformità sia stato implementato all'interno dell'organizzazione e che le Dichiarazioni gestionali, come da sezione 2.5.2 (ii)

- i. siano state completate in conformità al Manuale di conformità del Gruppo Cotecna
- ii. riflettano la conformità con il Programma di etica aziendale e conformità e
- iii. in relazione alle località selezionate per le verifiche di sede, rispecchino correttamente la situazione effettiva. Tali verifiche di sede dovranno esaminare i processi in atto e includere i test, su base campionaria, per garantire l'applicazione e l'implementazione efficaci del Programma. La **Lista di controllo delle linee guida TICC per le verifiche di conformità interne del membro** viene utilizzata come guida o riferimento, a seconda dei casi.

I risultati di conformità risultanti da tali verifiche vengono presentati al Responsabile della conformità che invia un rapporto riepilogativo al Comitato di conformità. Il Responsabile della conformità e/o il Comitato di conformità intraprendono azioni di follow-up, ove appropriato.

3.3. Verifica esterna

L'implementazione del Programma viene verificata tramite l'invio di documenti e attraverso le procedure concordate svolte dalla società di revisione esterna indipendente riconosciuta e incaricata da Cotecna.

3.3.1 Frequenza

La verifica esterna viene condotta annualmente.

3.3.2 Società di revisione esterna indipendente

La società di revisione esterna indipendente di Cotecna incaricata di condurre la verifica è la società impegnata nella verifica dei bilanci (consolidati) di Cotecna. L'azienda ingaggiata è una società di revisione internazionale rispettabile facente parte di un'organizzazione di contabilità professionale nazionale riconosciuta.

3.3.3 Notifica al Consiglio TIC della/e società di revisione esterna/e nominata/e da Cotecna

Prima della nomina della/e società di revisione esterna, o qualsiasi successiva modifica proposta, Cotecna invia i dettagli al Direttore generale del TICC per la conferma della conformità ai requisiti TICC.

3.3.4 Ambito di verifica

Cotecna esegue quanto segue:

3.3.4.1 Invio di documenti per la verifica al TICC

Cotecna invia i seguenti documenti:

- 1) Programma di etica aziendale e conformità di Cotecna, nonché le politiche in relazione a ciascun Principio (se separate).
- 2) I Termini di riferimento per il Comitato di conformità, inclusa la specifica che il Comitato di conformità è responsabile della supervisione del Programma di conformità.
- 3) Elenco dei membri del Comitato di conformità (compresa la qualifica professionale)
- 4) Materiale formativo del Programma di etica aziendale e conformità
- 5) Materiale di supporto alla conoscenza della Linea di assistenza per i dipendenti.
- 6) Materiale che invita i dipendenti a segnalare i dettagli di violazioni o sospette violazioni e i destinatari della segnalazione.
- 7) Stampe del sito web di Cotecna dove:
 - vengono spiegati i Principi di etica aziendale e conformità.
 - una parte interessata può presentare domande, lamentele o feedback.
- 8) Procedura documentata per la gestione di indagini e sanzioni.
- 9) Politiche relative alle informazioni d'affari confidenziali (politica sulla sicurezza delle informazioni, politica sulla riservatezza).
- 10) Procedure per la segnalazione e le indagini sugli incidenti di salute e sicurezza.
- 11) Procedure di due diligence per avviare o rinnovare relazioni con intermediari e partner di joint venture.
- 12) Procedura per la contrattazione con intermediari e partner di joint venture e modello/i correlato/i di contratto/termini e condizioni con un intermediario nuovo/rinnovato o partner di joint venture.
- 13) Modello della dichiarazione di gestione annuale basata sul modello nell'**Allegato A** delle **Linee guida TICC sull'implementazione**.
- 14) Ambito del Piano di revisione interna che include la revisione dell'implementazione del Codice di etica aziendale e conformità.
- 15) Rapporti riepilogativi annuali preparati dal Responsabile della conformità che comprendono dati statistici o conferme per dimostrare la conformità alle procedure e alle politiche di Cotecna, come specificato nell'**Allegato B** delle **Linee guida TICC sull'implementazione**.
- 16) Relazione annuale dei risultati delle procedure concordate.

Quando si inviano i documenti, Cotecna valuta se le prove inviate soddisfano tutti i requisiti della prova, come descritto in dettaglio nell'**Allegato B** delle **Linee guida TICC sull'implementazione**, e dove risulta spiegata per iscritto qualsiasi eventuale deroga agli stessi.

Salvo quanto diversamente specificato, i documenti vengono inviati nuovamente solo in caso di aggiornamento. Tutti i documenti vengono rivisti e aggiornati almeno ogni tre anni o ogniqualvolta vi sia un aggiornamento del Programma e del Codice di etica aziendale e conformità di Cotecna e/o delle linee guida emesse dal TICC.

3.3.4.2 Richiedere a una società di revisione di operare secondo le procedure concordate

Ogni anno Cotecna richiede alla propria società di revisione indipendente operare secondo le procedure concordate per le seguenti aree:

- I) Comprensione del codice di conformità da parte di ogni nuovo dipendente
- II) Partecipazione al/i corso/i di formazione sul Programma di etica aziendale e conformità da parte dei dipendenti
- III) Linea di assistenza per i dipendenti (o equivalente, ad es. e-mail designata) per sollevare domande e/o questioni relative al Programma di etica aziendale e conformità
- IV) Rivedere e prendere provvedimenti su richieste, reclami e feedback da parte delle parti interessate
- V) Comprensione dei requisiti di riservatezza da parte di ogni nuovo dipendente
- VI) Programmi preparati per contributi politici; contributi in beneficenza e patrocinio; spese relative a omaggi, ospitalità e di altro genere; e remunerazione degli Intermediari
- VII) Monitoraggio degli invii della dichiarazione di conformità annuale da parte dei Responsabili senior

Le procedure specifiche concordate sono espresse in dettaglio nell'**Allegato C** al documento delle **Linee guida TICC sull'implementazione**.

3.3.5 Relazione della società di revisione

Cotecna richiede alla società di revisione di produrre una relazione che mostri i risultati delle procedure concordate utilizzando il modello contenuto nell'**Allegato C** alle **Linee guida TICC sull'implementazione**.

Cotecna invia il rapporto della società di revisione al TICC entro sei mesi dalla fine dell'esercizio di Cotecna.