



Consulenti per la Gestione Aziendale

CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ

(approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28 giugno 2017)



COGEA S.r.l.

Via Po n. 102, 0198 Roma • tel. 06.853.73.51 • fax 06.855.78.65 • e-mail consulenza@cogea.it

Cap. Soc. € 10.000,00 i.v. • CCIAA di Roma 10259111002 • R.E.A. n. 1221730 • C.F. e P. Iva 10259111002



SOMMARIO

1. PREMESSA	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
2.1 MISSION E CODICE ETICO.....	2
2.2 DESTINATARI.....	3
3. NORME PER LA GESTIONE AZIENDALE	4
3.1 AMBIENTE DI LAVORO E CRITERI SOCIALI.....	4
3.2 FORMAZIONE E INFORMAZIONE	4
3.3 RAPPORTI CON PP.AA.	5
3.4 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	5
3.5 AUTORITÀ E ORGANISMI DI CONTROLLO E VIGILANZA	6
3.6 RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	6
3.7 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	6
4. STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE	8
4.1 CONTROLLI.....	8
4.2 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	8
4.3 VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO	9
5. DISPOSIZIONI FINALI	9
5.1 APPROVAZIONE, VARIAZIONI E INTEGRAZIONI.....	9

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico è adottato da COGEA S.r.l. (di seguito anche COGEA o società) ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 e s.m.i. e costituisce un insieme di principi e di regole attraverso cui la società:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: soci, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, ecc.;
- rafforza la propria presenza sul mercato tramite l'adozione di standard di comportamento coerenti con la buona condotta e la buona reputazione.

COGEA, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi e i regolamenti vigenti, con l'adozione del presente Codice si pone l'obiettivo di soddisfare le necessità e le aspettative degli interlocutori della società, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la società intende promuovere.

L'adozione del Codice, oltre ad integrare le norme dettate dal legislatore, completa ed arricchisce le norme contenute nelle Procedure del Sistema di Gestione per la Qualità, aggiornato a quanto previsto dalla Norma UNI EN ISO 9001:2015 (COGEA è in possesso dal 2002 del Sistema di Qualità certificato UNI EN ISO 9001).

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

2.1 MISSION E CODICE ETICO

COGEA opera nell'ambito delle attività di assistenza tecnica, consulenza per sistemi di gestione aziendale, progettazione ed erogazione di servizi di monitoraggio e controllo finanziario, valutazione di programmi e politiche pubbliche, formazione rivolte a titolo quasi esclusivo a strutture pubbliche (UE e relative amministrazioni e Direzioni; amministrazioni centrali dello Stato; enti pubblici territoriali) e private, secondo i seguenti principi posti alla base del presente Codice Etico aziendale:

- comportamento della società e dei suoi diversi interlocutori, pubblici e privati, eticamente corretto e conforme alle leggi;

- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti della società;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

Gli standard etici di comportamento che l'Azienda intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona e dell'ambiente.

2.2 DESTINATARI

Il presente Codice Etico è diretto a tutti coloro che instaurano con la Società rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali (soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori, partner, altri stakeholder). Essi verranno di seguito indicati per brevità con il termine "destinatari".

Ai clienti di COGEA è richiesto di prendere atto dell'adozione del Codice da parte della società al fine di condividere e rispettare i valori in esso rappresentati.

COGEA si impegna a diffondere il presente Codice presso i destinatari e i soggetti interessati affinché possano conoscerne contenuti e prescrizioni, contribuendo alla sua attuazione.

Il comportamento individuale e collettivo dei destinatari deve essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico. I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

3. NORME PER LA GESTIONE AZIENDALE

3.1 AMBIENTE DI LAVORO E CRITERI SOCIALI

La società si adopera per il riconoscimento del valore e per lo sviluppo delle risorse promuovendo:

- pari opportunità di lavoro tra tutti i dipendenti e i collaboratori in base alle qualifiche professionali e alle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali; vigilando che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale;
- un trattamento equo, basato su criteri di merito e di competenza;
- lo sviluppo di capacità e competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento.

COGEA si impegna a:

- proteggere la privacy di dipendenti e collaboratori e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni;
- promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori;
- contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

3.2 FORMAZIONE E INFORMAZIONE

La società si impegna ad attivare le necessarie azioni di formazione/informazione sui contenuti del Codice con gli obiettivi di:

- divulgare norme, procedure e prassi cui attenersi attraverso azioni di informazione e comunicazione e la pubblicazione del presente codice sul sito web della società;
- promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori

riconosciuti;

- ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice.

3.3 RAPPORTI CON PP.AA.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte.

I destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi della società, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per la società in modo improprio.

In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare. Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione non è consentito al personale incaricato dalla società, interno ed esterno, di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la pubblica amministrazione, non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di lavoro e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della pubblica amministrazione;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di una o di entrambe le parti;
- offrire o fornire omaggi/utilità.

3.4 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

Ogni destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente. Quando richiesto, ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di:

- qualità di beni e servizi richiesti;
- prezzo dei beni e servizi richiesti;
- capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della società.

3.5 AUTORITÀ E ORGANISMI DI CONTROLLO E VIGILANZA

COGEA si attiene a principi di trasparenza e correttezza nella gestione dei flussi di comunicazioni in risposta a richieste di informazioni provenienti da istituzioni statali e internazionali, autorità di vigilanza e organi di controllo di natura pubblica, garantendo massima disponibilità a collaborare e a rappresentare i propri interessi in maniera rigorosa.

3.6 RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

COGEA si impegna ad operare affinché le informazioni che confluiscono in contabilità e report periodici siano ispirate a principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza. Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- agevole registrazione contabile;
- individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- accurata ricostruzione dell'operazione.

3.7 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

COGEA si dota di apposita policy, procedure, regole e strumenti volti ad assicurare che i Destinatari del presente Codice si impegnino a:

- fornire la prestazione contrattualizzata coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- rispettare gli impegni assunti in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi;

- adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri;
- impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- assicurare una corretta informazione in ordine a fatti riguardanti il proprio operato;
- operare nel rispetto del principio della riservatezza e usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni, non divulgando, usando o comunicando informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc. connessi ad atti e operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione;
- evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso;
- accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare;
- partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

4. STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

4.1 CONTROLLI

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari e utili a indirizzare, gestire e verificare l'attività di impresa orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne e del presente Codice, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela dei beni e delle risorse della Società, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali.

La Società si impegna a definire un sistema procedurale idoneo a ridurre il rischio di violazione del Codice, assegnando adeguate responsabilità e risorse all'organo interno di vigilanza e controllo affinché elabori le opportune linee guida in affiancamento alle diverse funzioni aziendali.

4.2 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

La responsabilità di applicazione del Codice Etico è affidata all'Organismo di Vigilanza (OdV), che coincide con il Consiglio di Amministrazione di COGEA.

L'OdV si occuperà di adottare le specifiche misure volte a:

- assicurare la massima diffusione del Codice Etico nei confronti di tutti gli interessati;
- vigilare che il Codice Etico ed i concreti comportamenti dei destinatari siano coerenti e quindi accertare ogni notizia di violazione, coinvolgendo i destinatari e le funzioni interessate nei provvedimenti del caso;
- verificare l'adeguatezza del Codice e delle regole con esso introdotte alla prevenzione dei comportamenti non voluti dall'Azienda, anche tramite l'emanazione di pareri in merito alla revisione di politiche aziendali e procedure affinché esse risultino coerenti con il dettato del Codice;
- effettuare analisi sul mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico e delle regole comportamentali con esso introdotte, proponendo i necessari adattamenti e aggiornamenti a seguito di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società, di modifiche al quadro normativo di riferimento, di anomalie o violazioni

accertate, di eventuali segnalazioni fornite da stakeholder interni ed esterni, ecc;

- intervenire in caso di accertamenti, ispezioni e richieste di chiarimenti da parte di autorità di controllo e vigilanza di natura pubblica .

4.3 VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO

Le regole contenute nel Codice Etico integrano le obbligazioni contrattuali assunte dai destinatari in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e, in quanto venga valutata dall'OdV come inadempimento alle obbligazioni contrattuali, può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo (fornitore, ecc.) e al risarcimento dei danni subiti.

5. DISPOSIZIONI FINALI

5.1 APPROVAZIONE, VARIAZIONI E INTEGRAZIONI

Il presente Codice Etico è stato approvato dal CdA di COGEA in data 28/06/2017. Ogni variazione e/o integrazione sarà approvata dal presidente diffusa tempestivamente ai destinatari.