



www.cgcsrl.eu

info@cgcsrl.eu

tel. (+39) 320 4332029 fax: (+39) 1782 744533

CODICE ETICO

Sommario

PREMESSA	1
1 - MISSIONE DI CGC	2
2 - VALORI ETICI - SOCIALI	3
3 – CONDUZIONE DEGLI AFFARI	4
3.1 Principi generali	4
3.2 Obblighi di condotta di collaboratori e <i>partners</i>	5
3.3. Conflitto di interessi, abuso di informazioni riservate.	5
3.4 Rapporti con i fornitori	6
3.5 Rapporti con l’Amministrazione Pubblica	7
3.6 Rapporti con i clienti	7
3.7 Rapporti con i mezzi di informazione	7
3.8 Criteri di condotta nei rapporti con i dipendenti ed i dirigenti	8
3.9 Trasparenza della contabilità	8
3.10 Tutela del patrimonio aziendale	9
3.11 Salute, Sicurezza ed igiene sul lavoro	9
3.12 Tutela dell’ambiente.	10
4 - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	11
5 – PUBBLICIZZAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	12

PREMESSA

Il Codice Etico è il documento ufficiale di CGC S.r.l. (di seguito, anche la “Società” o “CGC”) che contiene la dichiarazione dei valori, l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che la stessa assume nei confronti di chiunque si trovi a collaborare con essa o ad usufruire dei suoi servizi.

La Società si conforma, nello svolgimento delle proprie attività, ai principi di legalità, eguaglianza, riservatezza, correttezza, trasparenza, lealtà e legittimità, nel rispetto della sua storia e del fine del servizio offerto.

I componenti l’Organo di Amministrazione, i dipendenti e i collaboratori in genere sono tenuti al rispetto di tali principi nello svolgimento della loro quotidiana attività.

Il presente Codice Etico deve essere utilizzato quale strumento di garanzia e di affidabilità a significativo vantaggio degli interessi generali della Società, dei suoi clienti e della collettività.

Tutti coloro (fornitori, consulenti, *partners* ecc.) che a vario titolo collaborano con CGC sono tenuti, nell’ambito dei loro rapporti con quest’ultima, al rispetto delle norme del presente Codice Etico in quanto loro applicabili.

Tale documento è da considerarsi - unitamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - come uno strumento finalizzato anche alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

I dipendenti e i collaboratori della Società si impegnano altresì al pieno rispetto dei principi contenuti nei codici di comportamento adottati dalle Pubbliche Amministrazioni.

1 - MISSIONE DI CGC s.r.l.

CGC S.r.l. è una società a responsabilità limitata che si occupa di consulenza e servizi alle aziende pubbliche e private.

In particolare, con gli enti pubblici, l'acquisizione della commessa può avvenire mediante partecipazione a gare di appalto, tramite trattativa privata o tramite stipula di convenzioni.

CGC presta, poi, i propri servizi anche in favore di soggetti privati, attraverso trattativa privata e rapporti di convenzionamento.

Onestà, correttezza, integrità, trasparenza, imparzialità, riservatezza, tutela dell'integrità fisica e della dignità umana, salvaguardia dell'ambiente, dialogo e coinvolgimento delle comunità locali sono alcuni dei valori che caratterizzano l'agire della Società.

La Società assicura il rispetto dei valori essenzialmente "moralì" indicati, che devono costituire carattere imprescindibile di tutti i comportamenti dei soggetti che collaborano con CGC, nel senso che a tali valori deve essere improntato lo svolgimento di attività a favore e/o per conto di CGC o che, in ogni caso, possono coinvolgere la Società. I medesimi valori devono caratterizzare la condotta della Società nei confronti dei terzi (dipendenti e altri collaboratori, fornitori ecc.).

2 - VALORI ETICI - SOCIALI

CGC si impegna a rispettare i principi etici comunemente riconosciuti quali *correttezza, legittimità, trasparenza e lealtà*.

I principi di *correttezza* e *legittimità* implicano il rispetto da parte di dirigenti, dipendenti ed operatori Dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nell'attività della Società.

In questa prospettiva la Società e tutti i suoi organi:

- agiscono nel rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo ed evitano, nei rapporti con gli interlocutori, ogni illegittima discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle convinzioni religiose;
- rifiutano ogni comportamento illegittimo, anche quando sia posto in essere con l'intento di perseguire l'interesse di CGC.

La Società attribuisce fondamentale importanza alla tutela della *privacy*, assicurando la riservatezza delle informazioni nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali.

La comunicazione a terzi delle informazioni che riguardano la Società o i suoi clienti può avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e, in ogni caso, in conformità alle disposizioni aziendali. Nella comunicazione a terzi delle informazioni deve in ogni caso essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

I principi di *trasparenza e lealtà* implicano l'impegno di tutti i Destinatari del presente Codice Etico a fornire in modo chiaro e completo le informazioni, verificando preventivamente la veridicità e la ragionevole completezza delle informazioni comunicate all'esterno e all'interno.

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per la crescita e sviluppo di CGC che persegue il miglioramento e all'accrescimento delle capacità di ciascuno, anche attraverso attività di formazione e aggiornamento.

L'organizzazione del lavoro è volta ad evitare qualsiasi situazione di oppressione organizzativa e/o violenza psicologica. Sono garantite condizioni di lavoro che aiutino a svolgere le proprie mansioni in un clima di collaborazione, rispetto e serenità.

3 – CONDUZIONE DEGLI AFFARI

3.1 Principi generali

Tutti i collaboratori di CGC destinatari del presente documento, devono astenersi dal fare o promettere a terzi, in qualunque caso e pur se soggetti a illecite pressioni, dazioni di somme di denaro o altra utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società.

Analogamente è fatto divieto di accettare per sé o per altri dazioni di somme di denaro o di altre utilità o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società.

Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di modico valore, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati o, comunque, non possano influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza del terzo.

Tutti quelli che nell'espletamento della loro attività a favore di CGC vengano a trovarsi in situazioni di conflitto d'interesse devono informare immediatamente i propri superiori

gerarchici, i quali - valutata l'evidenza - informeranno l'Organismo di Vigilanza, costituito ai sensi del D.Lgs. 231/01, ovvero il vertice amministrativo della Società.

3.2 Obblighi di condotta di collaboratori e *partners*

La conformità alla legge e alle disposizioni previste dal presente documento sono requisito necessario per tutti i collaboratori e *partners* della Società.

Il comportamento dei soggetti che collaborano, a qualsiasi titoli, con CGC, oltre che in sintonia con le politiche interne alla Società, deve essere improntato ai principi di professionalità, diligenza e correttezza sanciti nel presente Codice Etico.

3.3. Conflitto di interessi, abuso di informazioni riservate.

Tutti i rapporti di affari devono essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali. Tutte le decisioni assunte per conto della Società devono corrispondere al suo migliore interesse.

Il divieto di agire in conflitto d'interessi si riferisce principalmente ai dipendenti e agli altri soggetti che agiscono per conto se non addirittura anche "in nome" di CGC (es. amministratori) e comporta il dovere primario di salvaguardare gli interessi della Società.

Anche gli altri Destinatari devono evitare, compatibilmente con i doveri del proprio ufficio, con la natura e con l'oggetto del particolare rapporto contrattuale con la Società, situazioni e/o attività in cui i loro personali interessi o quelli di terze parti da essi rappresentate possano essere in conflitto con gli interessi della Società.

Il conflitto di interessi di cui trattasi non si riferisce, naturalmente, al perseguimento dei propri legittimi obiettivi da parte di un fornitore o di un altro *partner* commerciale, qualora vi sia lealtà, correttezza e trasparenza nei rapporti.

In particolare, tipicamente un conflitto di interessi può verificarsi ove un dipendente o un altro collaboratore (es. un amministratore, un collaboratore a progetto o anche uno occasionale, un interinale, ecc.) abbia un interesse di natura personale o familiare, finanziario o di altra natura, in determinate attività connesse con quelle che egli svolge per la Società, da cui potrebbe trarre beneficio a discapito dell'interesse della Società o, comunque, beneficiando o avvantaggiandosi a fini personali del suo rapporto con CGC.

Tutti i Destinatari, in generale, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, a decisioni o atti in cui si trovino in conflitto di interessi.

I dipendenti e i collaboratori interni della Società, fatto salvo il rispetto delle altre disposizioni statutarie e procedurali interne, hanno l'obbligo di dare tempestiva comunicazione al proprio Superiore, delle situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale) che li coinvolgono.

Gli Amministratori e i membri di organi di controllo della Società devono comunicare espressamente agli altri membri dell'Organo di cui fanno parte la presenza di conflitti di interesse che li riguarda in prima persona.

3.4 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i fornitori, tutti i dipendenti e collaboratori della Società devono privilegiare gli interessi di quest'ultima e dei suoi clienti, astenendosi dal porre in essere comportamenti volti a conseguire un vantaggio personale.

Inoltre, nei contratti stipulati con i fornitori deve essere espressamente previsto a carico di questi ultimi l'obbligo di osservare i principi stabiliti nel presente Codice Etico, pena la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni.

3.5 Rapporti con l'Amministrazione Pubblica

Le relazioni di CGC con la Pubblica Amministrazione (tra cui, le stazioni appaltanti) devono essere improntate al rispetto delle disposizioni di legge e dei criteri stabiliti nel presente Codice Etico.

In particolare è fatto divieto ai soggetti che agiscono per conto della Struttura di:

- offrire omaggi, se non di modico valore o rientranti nei normali rapporti di cortesia e comunque nel rispetto dei codici di comportamento adottati dalla Pubblica Amministrazione;
- sollecitare informazioni riservate ed influenzare in maniera impropria le decisioni di un'istituzione pubblica.

Ai soggetti che agiscono per conto della Società è fatto divieto di divulgare informazioni provenienti dalla P.A. o mettere in qualsiasi modo in pericolo la riservatezza dei dati e delle informazioni degli enti pubblici.

3.6 Rapporti con i clienti

Tutti i dipendenti e collaboratori di CGC sono tenuti a garantire l'accessibilità, la completezza e la chiarezza dell'informazione sui servizi erogati.

La fornitura dei servizi deve essere ispirata a principi di equità, uniformità e riservatezza.

3.7 Rapporti con i mezzi di informazione

CGC si impegna a fornire all'esterno dati ed informazioni corrette e veritiere.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati unicamente ai responsabili delle funzioni a ciò preposte, i quali ricevono dai dipendenti e dai collaboratori della Struttura tutte le informazioni suscettibili di comunicazione.

3.8 Criteri di condotta nei rapporti con i dipendenti ed i dirigenti

All'interno della gestione del rapporto con il dipendente e ogni altro collaboratore, la Società rifiuta qualsiasi forma di discriminazione.

La Società seleziona e assume i propri dipendenti, dirigenti e collaboratori in base alla rispondenza dei loro profili professionali e alle necessità ed esigenze, nel rispetto comunque delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati, evitando illeciti favoritismi e qualsiasi forma di clientelismo.

CGC si impegna altresì ad evitare con qualunque mezzo a sua disposizione eventuali illeciti favoritismi nella selezione od assunzione dei propri collaboratori e *partners*.

Inoltre, è fatto divieto - a chiunque possa sfruttare la propria posizione gerarchica all'interno della Società - di chiedere direttamente o indirettamente ai dipendenti o collaboratori prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che violi le prescrizioni del presente Codice Etico.

La Società assicura il rispetto della dignità di tutti i suoi collaboratori, sia nella loro individualità che nella dimensione relazionale, nonché l'applicazione di tutte le previsioni contrattuali in loro favore e di tutte le prescrizioni volte a tutelare la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

3.9 Trasparenza della contabilità

CGC è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile idoneo a rappresentare correttamente i fatti di gestione e fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società stessa o di terzi.

3.10 Tutela del patrimonio aziendale

La Società, a tutela del valore aziendale, che è allo stesso tempo requisito, mezzo e risultato dell'attività imprenditoriale, auspica un corretto utilizzo delle risorse, con modalità idonee a preservarne il più possibile l'integrità.

La condotta individuale deve costantemente vincolarsi al rispetto per il patrimonio aziendale, attraverso comportamenti corretti e diligenti, rispettosi di eventuali direttive aziendali specifiche predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In generale, l'utilizzo delle dotazioni aziendali e l'accesso ai documenti è consentito solo in stretta relazione all'esecuzione della propria mansione lavorativa.

È vietato ogni utilizzo di beni e altre risorse nella legittima disponibilità di CGC che sia in contrasto con gli interessi della Società stessa o sia dettato da interessi comunque estranei al rapporto di lavoro.

Ciascuno è direttamente e personalmente responsabile della protezione e corretta conservazione delle risorse della Società che gli vengano direttamente affidate per espletare i propri compiti, e deve adottare ogni misura necessaria o utile a preservarne il buono stato d'uso, evitando in ogni caso azioni che possano arrecare un danno.

3.11 Salute, Sicurezza ed igiene sul lavoro

La Società attua misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori in tutti gli aspetti connessi con il lavoro e vigila affinché tale obiettivo venga costantemente perseguito. CGC adotta tutte le misure opportune per garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, provvedendo costantemente all'aggiornamento di tali misure.

A tal fine, la Società adotta un sistema di gestione che esplicita politiche, obiettivi, attività, ruoli e responsabilità sul tema della salute e sicurezza.

In questo modo è garantito il principio del miglioramento continuo finalizzato al consolidamento della cultura della sicurezza a tutti i livelli.

3.12 Tutela dell'ambiente.

CGC crede in una crescita globale sostenibile e compatibile con il rispetto dell'ambiente.

A tal fine, si impegna al rispetto delle leggi in materia ambientale vigenti nel territorio in cui opera. Tiene altresì conto delle problematiche ambientali nelle proprie scelte aziendali, anche al di là del mero vincolo normativo, laddove sia operativamente e tecnologicamente possibile adottare metodi più ecologici che consentano di ridurre un effetto ambientale negativo derivante dalla propria attività.

4 - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato all'Organismo di Vigilanza, così come definito ai sensi del D.Lgs. 231/01, che può essere anche il vertice amministrativo, il quale individua regole di comportamento, procedure e metodologie che consentono di contrastare adeguatamente gli errori, le frodi e i fattori di rischio che ostacolano il corretto svolgimento dell'attività della Società.

5 – PUBBLICIZZAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Al fine di garantire l'osservanza e l'efficacia del presente Codice Etico, CGC si fa carico di diffondere il presente documento a tutti i propri dipendenti e collaboratori ed attribuisce all'Organismo di Vigilanza, ovvero al vertice amministrativo della società, il monitoraggio dei processi aziendali.

In particolare, la Società si impegna:

- a diffondere il Codice Etico ed a curare il suo periodico aggiornamento;
- a mettere a disposizione ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione;
- a controllare il rispetto dei principi in esso contenuti;
- a svolgere verifiche in ordine ad ogni segnalazione di violazioni di norme previste nel Codice Etico ed attuare, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie.

Al fine di rendere effettiva l'applicazione del Codice Etico e applicare le sanzioni previste in caso di violazione dello stesso, tutti possono e devono comunicare verbalmente e per iscritto all'Organismo di Vigilanza, ovvero al vertice amministrativo della società, ogni rilievo circa la violazione dei principi.

A tale scopo, è istituita la casella di posta elettronica odv@cgcsrl.eu.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, ovvero il vertice amministrativo della società, assicurano la riservatezza dell'identità del segnalante in buona fede, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il presente documento è pubblicato sul sito internet della società (www.cgcsrl.eu) e distribuito a tutti quelli che collaborano a vario titolo con CGC, affinché siano consci dei valori morali e dei criteri di comportamento generali e specifici che permeano qualsiasi attività che la Società pone in essere.