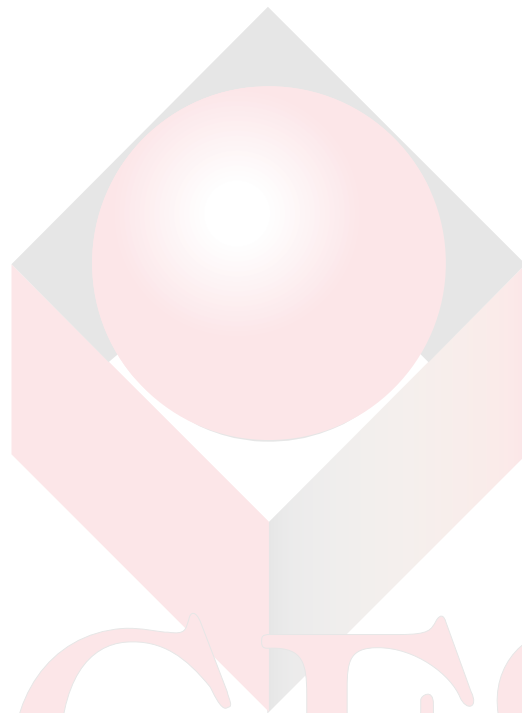




CODICE ETICO

COGEST M. & C. SRL

Versione_30 gennaio 2010



COGEST<sup>M
&
C</sup>



SOMMARIO

1. PRINCIPI E FINALITÀ DEL CODICE ETICO	pag. 3
2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO E SUA DIVULGAZIONE	pag. 3
3. FORNITORI	pag. 3
4. CLIENTI PUBBLICI E PRIVATI	pag. 4
5. DIPENDENTI	pag. 4
6. COMPORTAMENTI E INADEGUATEZZE	pag. 5
7. SICUREZZA	pag. 6
8. SOSTENIBILITÀ	pag. 6
9. PRIVACY E RISERVATEZZA	pag. 6
10. D. LEG. 231	pag. 7
11. CONTROLLI	pag. 8
12. VIOLAZIONI E SANZIONI	pag. 8

1. PRINCIPI E FINALITÀ DEL CODICE ETICO

- 1.1. Principio fondamentale del presente Codice Etico (CE) è presentare delle norme di comportamento che ovunque, comunque e chiunque entri in contatto con COGEST M. & C. SRL è tenuto ad osservare
- 1.2. Tali norme comportamentali si riferiscono ai principi di onestà, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle vigenti Leggi in materia.
- 1.3. Il presente CE non intende entrare nel merito dei singoli comportamenti da adottare di fronte ad ogni casistica che si presenti, bensì dare delle linee generiche di comportamento adattabili alle singole situazioni, partendo dall'assunto che non sono ammessi per nessun motivo comportamenti scorretti, anche se tenuti nella presunzione di portare vantaggi a COGEST M. & C.

2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO E SUA DIVULGAZIONE

- 2.1. Chiunque entri in contatto con COGEST M. & C. SRL, a qualunque livello, siano dipendenti, dirigenti, organi sociali, fornitori, clienti privati o P.A., deve ritenersi destinatario del presente CE e deve conseguentemente rispettarne le norme, pena la recessione da qualsiasi tipo di rapporto in essere.
- 2.2. Affinché quanti indicati nel punto 2.1 possano essere edotti sulle norme comportamentali inserite nel presente CE, lo stesso verrà divulgato capillarmente ed inserito nel sito web di COGEST M. & C. SRL.

3. FORNITORI

- 3.1. Tutti i potenziali fornitori di beni o servizi possono essere considerati partner di COGEST M. & C. SRL purché rispettino i principi di onestà, trasparenza e correttezza.
- 3.2. I fornitori verranno selezionati tenendo presente i principi di cui sopra sempre nell'ottica di dare al Cliente la maggiore soddisfazione delle aspettative. Le procedure per la scelta e la conferma o meno dei fornitori sono riportate nella Certificazione ISO.
- 3.3. Qualora il fornitore fornisca personale (a titolo di esempio: hostess, interpreti, tecnici, facchini), lo stesso dovrà garantire che tutte le persone coinvolte nell'esecuzione dell'incarico affidato siano dipendenti effettivi o, se legate all'azienda fornitrice da contratti diversi, siano comunque protetti dalle assicurazioni previste per Legge.
- 3.4. Nessun dipendente di COGEST M. & C. SRL è autorizzato a ricevere direttamente o tramite parenti fino al 3° gradi di parentela, dai fornitori (in essere o in predicato) beni/regalie/servizi in qualsiasi forma tangibile o intangibile (viaggi, cene, sconti, omaggi diversi), né tantomeno compensi in danaro. È ammesso ricevere beni/ regalie/servizi di valore molto contenuto in occasione del Natale o di eventi speciali (ricorrenze, anniversari aziendali) nei limiti previsti dalla normativa in vigore, purché non avvantaggino il fornitore che li elargisce; anche in questo caso la direzione deve essere portata a conoscenza di quanto sopra e dare esplicita approvazione al ritiro/utilizzo da parte del dipendente del bene/regalia/servizio.

4. CLIENTI PUBBLICI E PRIVATI

- 4.1. Il rapporto con la Clientela di ogni dipendente a qualsiasi livello di COGEST M. & C. SRL deve rispondere ai principi di onestà, trasparenza e correttezza.
- 4.2. Tutti i Clienti devono ricevere lo stesso trattamento ed è fondamentale assicurare a tutti la piena soddisfazione delle loro aspettative, sia che si tratti di eventi rilevanti o di piccoli incontri.
- 4.3. I principi di cui sopra devono essere considerati vincolanti per ambo le parti.
- 4.4. Non è ammesso, per alcun motivo, promettere a Clienti in essere o in predicato, compensi in danaro/beni/regalie o servizi.
- 4.5. È ammesso elargire beni/ regalie/servizi di valore molto contenuto in occasione del Natale o di eventi speciali (ricorrenze, anniversari aziendali) nei limiti previsti dalla normativa in vigore.
- 4.6. È altresì ammesso prestare gratuitamente la propria opera per ONLUS o associazioni di volontariato.

5. DIPENDENTI

- 5.1. Ogni dipendente della COGEST M. & C. SRL, a qualsiasi livello, deve fare proprio il presente codice etico ed assolvere ai propri doveri con serietà e continuità, tenendo sempre presente che lo scopo ultimo del proprio lavoro, anche del più semplice e apparentemente insignificante, è garantire la massima soddisfazione del Cliente.
- 5.2. La riservatezza delle informazioni deve essere garantita da tutti i dipendenti, indipendentemente dai ruoli ricoperti in azienda. Nessuna informazione recepita nel corso delle proprie attività - sia relativa a Clienti, Fornitori o all'Azienda stessa - deve essere riportata al di fuori dell'azienda, senza eccezione alcuna.
- 5.3. Non è ammesso, per alcun motivo, ricevere da Fornitori o Clienti, in essere o in predicato, compensi in danaro/beni/regalie o servizi. E' ammesso ricevere beni/ regalie/servizi di valore molto contenuto in occasione del Natale o di eventi speciali (ricorrenze, anniversari aziendali) nei limiti previsti dalla normativa in vigore.
- 5.4. I dipendenti devono tenersi costantemente informati sulle norme di Legge che regolano l'organizzazione di eventi e, in senso più ampio, su tutto quanto attiene il mondo del lavoro. Se sentono la necessità di ampliare la propria formazione su alcuni argomenti strettamente legati alle proprie mansioni, possono fare richiesta alla Direzione di partecipare a corsi di formazione.
- 5.5. A tutti i dipendenti viene dato spazio per dimostrare le proprie capacità professionali, nell'intento di farli crescere e fidelizzarli all'azienda. Maggiore sarà l'impegno profuso dal dipendente nell'assolvere i propri compiti, maggiore sarà il grado di autonomia e fiducia che acquisirà presso la direzione.

- 5.6. Il dipendente ha diritto al trattamento economico previsto dalle vigenti Leggi e dal contratto di lavoro sottoscritto al momento dell'assunzione, nonché alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.
- 5.7. Il dipendente deve farsi carico di rispettare e far rispettare le norme di sicurezza sia nella sede dell'azienda che nei vari ambiti in cui viene svolto il lavoro. Deve inoltre utilizzare i beni messi a disposizione dall'azienda, incluso linee telefoniche, computer e quant'altro, esclusivamente per scopi lavorativi salvo specifica autorizzazione da parte della Direzione.
- 5.8. Il dipendente deve inoltre essere sempre leale nei confronti dell'azienda ed esplicitare le sue reali capacità senza millantare crediti e senza sopravvalutare le proprie capacità lavorative e relazionali.
- 5.9. Durante gli incontri professionali viene richiesto un abbigliamento consono ed una condotta ineccepibile. Non sono ammessi contatti personali con Fornitori, Clienti o Sponsor durante l'orario lavorativo.
- 5.10. Il dipendente deve mantenere sempre un atteggiamento professionale con Clienti, Fornitori, Sponsor, trattando tutti con educazione e gentilezza, indipendentemente dal grado di cultura e posizione sociale delle persone con cui si rapporta, in modo che il buon nome dell'azienda sia sempre tenuto in alto e portato ad esempio.
- 5.11. Ogni dipendente ha l'obbligo di avvisare tempestivamente la Direzione qualora si manifestino comportamenti inadeguati da parte di Colleghi, Clienti, Fornitori o altre figure professionali legate all'azienda.

6. COMPORAMENTI E INADEGUATEZZE

- 6.1. COGEST M. & C. nell'ambito della propria attività:
 - non ammette discriminazioni razziali, religiose, politiche, sindacali, sessuali
 - rispetta le problematiche legate a intolleranze alimentari (celiachia) o restrizioni alimentari legate a religioni (cibi vietati) o convinzioni personali (vegetariani, vegani)
 - combatte qualsiasi prevaricazione sia a carattere intimidatorio che sessuale
 - respinge qualunque tentativo di corruzione da chiunque pervenga
 - non ammette finanziamenti diretti o indiretti di partiti, sindacati, singoli candidati politici da parte di dipendenti a qualsiasi livello
 - non tollera l'utilizzo di droghe o l'eccesso di alcool e fumo sul luogo di lavoro (sia interno che esterno all'azienda)

Per poter combattere i comportamenti di cui sopra, l'azienda ha bisogno dell'aiuto di tutti i dipendenti, che sono tenuti ad informare tempestivamente la Direzione qualora siano testimoni di tali comportamenti scorretti o qualora subiscano personalmente discriminazioni o tentativi di corruzione.

7. SICUREZZA

7.1. COGEST M. & C. nel rispetto della normativa sulla sicurezza:

- ha identificato un responsabile della sicurezza che è tenuto a partecipare agli incontri formativi sull'argomento
- utilizza strumenti elettrici ed elettronici che vengono controllati sistematicamente
- richiede a tutti i dipendenti di attenersi alle regole imposte dalla normativa 626
- nel corso degli eventi con notevole rilevanza di presenze e/o in luoghi a rischio utilizza personale dotato di patentino 626 per il controllo delle aree
- qualora partecipino agli eventi ospiti provenienti da paesi a rischio o autorità dello Stato, invia una richiesta di supporto a questura e prefettura della città che ospita l'evento

8. SOSTENIBILITÀ

8.1. COGEST M. & C. aderisce, ove possibile, allo sviluppo ecosostenibile, per preservare la qualità e la quantità del patrimonio e delle riserve naturali esauribili con l'obiettivo di mantenere uno sviluppo economico compatibile con l'equilibrio ambientale.

Per fare questo:

- suggerisce ai propri catering di utilizzare vettovaglie biologiche e biocompatibili (mais o altro materiale)
- impone ai propri services di utilizzare lampade a basso consumo energetico
- propone menù a chilometro zero per ridurre l'emissione di CO2
- spesso utilizza carta riciclata per stampare i propri programmi e i volumi degli atti dei congressi

9. PRIVACY E RISERVATEZZA

- 9.1. Chiunque tra i dipendenti della COGEST M. & C. SRL venga casualmente in possesso di dati o notizie riguardanti Clienti, Fornitori, Sponsor, è tenuto a mantenere la massima riservatezza su quanto recepito.
- 9.2. Tale riservatezza deve essere mantenuta anche con i colleghi, con familiari o parenti: tutto quanto viene appreso nel luogo di lavoro è da ritenersi coperto dal segreto d'ufficio e non deve essere riportato ad alcuno al di fuori del luogo di lavoro.
- 9.3. Per garantire la tutela dei dati personali di Clienti, Fornitori, Sponsor, COGEST M. & C. SRL ha dotato tutti i pc di una password con codice identificativo personale; inoltre ha un sistema di backup remoto che garantisce la protezione di tutti i dati inseriti nei vari database.
- 9.4. Possono avere accesso ai dati di Clienti, Fornitori, Sponsor solamente i dipendenti che hanno incarichi inerenti all'evento cui i dati si riferiscono.
- 9.5. Per nessun motivo, senza eccezione alcuna, il dipendente è autorizzato a portare fuori dall'azienda - senza l'esplicita autorizzazione della Direzione - elenchi nominativi, numeri telefonici o fax, indirizzi e.mail, numeri di cellulare, di Clienti, Fornitori, Sponsor e dipendenti afferenti a tali categorie di persone.

- 9.6. I dipendenti devono avere massima cura dei documenti loro affidati, non devono lasciarli in vista e, alla fine della giornata lavorativa, devono riporre i documenti in cassetti o armadi dotati di chiusura; durante gli eventi i documenti devono essere tenuti lontano da occhi indiscreti.
- 9.7. Chiunque tra i dipendenti trasgredisca alle regole di cui sopra subirà un richiamo formale per inadempienza grave.

10. D. LEG. 231

10.1. Chiunque collabori a qualunque livello con COGEST M. & C. SRL, oltre ad adeguarsi ai principi contenuti nel presente CE, deve essere in regola con la normativa vigente e attenersi scrupolosamente al D.Leg 231 che estende alle persone giuridiche la responsabilità per reati commessi da persone fisiche che operano per l'azienda.

In aggiunta alla responsabilità della persona fisica che realizza l'illecito, la normativa ha introdotto la responsabilità penale degli Enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua organizzazione dotata di autonomia finanziaria o funzionale e da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Questi alcuni dei reati identificati dal legislatore:

- Indebita percezione di erogazioni pubbliche;
- Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico;
- Illegale ripartizione degli utili;
- Falsità nelle comunicazioni sociali;
- Operazioni in pregiudizio dei creditori;
- Formazione fittizia del capitale;
- Indebita influenza nell'assemblea;
- Ostacolo all'esercizio della funzione di pubblica vigilanza;
- Aggiotaggio;
- Frode informatica a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico;
- Corruzione;
- Concussione;
- Reati in tema di erogazioni pubbliche;
- Reati contro la personalità individuale

Adempiere agli obblighi legislativi che ne derivano richiede, tra l'altro, di:

- adottare, prima della commissione del fatto, modelli organizzativi e gestionali idonei a prevenire reati;
- costituire un organismo dell'ente con compito di vigilare efficacemente sul funzionamento e sull'osservanza di modelli e curare il loro aggiornamento;
- definire i modelli di organizzazione e gestione;
- essere in grado di evitare la commissione del reato se non mediante l'elusione fraudolenta dei modelli stessi;
- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi tali reati;

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati

11. CONTROLLI

- 11.1. La Direzione di COGEST M. & C. SRL vigila affinché tutti i dipendenti operino nel rispetto di quanto contenuto nel presente CE.
- 11.2. Al fine di ottemperare a quanto contenuto nel presente CE ogni singola operazione svolta dai vari dipendenti deve essere supportata da valida documentazione che consenta, in ogni momento, di controllare l'evoluzione dell'organizzazione di un evento e che permetta, in assenza del singolo operatore, di poter proseguire nell'organizzazione senza interruzioni o cadute di qualità.
- 11.3. Il controllo della Direzione viene effettuato al fine di
 - evitare interruzioni nell'organizzazione
 - verificare la preparazione del singolo dipendente e la conformità del suo operato
 - valutare sistematicamente la conformità delle procedure, rapportata alla efficacia dei risultati attesi in rapporto anche all'economicità del progetto
 - tenere sotto controllo i processi operativi affinché siano sempre conformi alle Leggi in vigore

12. VIOLAZIONI E SANZIONI

- 12.1. Ogni violazione a quanto contenuto nel presente CE verrà sanzionata nei termini di Legge, oltre ad autorizzare la Direzione a mettere in essere misure restrittive e cautelative.
- 12.2. Chiunque tra i dipendenti dovesse venire a conoscenza, direttamente o indirettamente, di violazioni al CE, è tenuto ad informarne tempestivamente la Direzione, via e.mail o con lettera, ma comunque in forma scritta.
- 12.3. Non è ammesso riportare a chiunque, al di fuori della Direzione, informazioni su violazioni al presente CE.