

Oggetto

Allegato 9 al Manuale Gestione Integrato
CODICE ETICO

SOMMARIO

SOMMARIO	2
REGISTRAZIONE DELLE MODIFICHE	3
PREMESSA	4
1. IL CODICE ETICO	5
2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	5
3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E APPLICAZIONE DEL MOGC 231	6
3.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO	6
3.1.1 Rispetto della Legge	6
3.1.2 Onestà	6
3.1.3 Trasparenza e completezza dell'informazione	7
3.1.4 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse	7
3.1.5 Riservatezza delle informazioni	7
3.1.6 Rispetto della persona	7
3.1.7 Prevenzione dei conflitti di interesse	7
3.1.8 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile	7
3.2 NORME DI COMPORTAMENTO	8
3.2.1 Azionisti	8
3.2.2 Informativa societaria	8
3.2.3 Risorse Umane	8
3.2.4 Clienti e Fornitori	11
3.2.5 Ambiente e sicurezza	13
3.2.6 Pubblica Amministrazione	14
3.3 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	15
3.3.1 Sistema di controllo interno	15
3.3.2 Organismo di Controllo sul Codice Etico	16
3.3.3 Comunicazione e formazione	16
3.3.4 Segnalazione dei soggetti interessati	16
3.3.5 Violazioni del Codice Etico	16
3.3.6 Linee guida del sistema sanzionatorio	17
4. SISTEMA DI GESTIONE ETICO-SOCIALE	18
4.1 IMPEGNI DI COOPROGETTI	18
4.1.1 Impegni nei confronti di dipendenti e collaboratori	18
4.1.2 Impegni nei confronti di fornitori e sub-appaltatori	20
4.1.3 Impegni nei confronti dei clienti	20
4.2 REGOLE DI COMPORTAMENTO	21
4.2.1 Impegno richiesto ai Dipendenti e Collaboratori	21
4.2.2 Impegno richiesto ai fornitori e sub-appaltatori	22
4.3 APPLICABILITÀ DEL CODICE ETICO	22
4.3.1 Rispetto delle norme	22
4.3.2 Sanzioni	22
4.3.3 Responsabili per l'applicazione del Codice Etico	23
4.3.4 Segnalazione delle violazioni	23

REGISTRAZIONE DELLE MODIFICHE

Revisione 0 del 6 marzo 2025..... prima emissione del Codice Etico Integrato

PREMESSA

Cooprogetti ha implementato un Sistema di Gestione Integrato che comprende i seguenti Sistemi di Gestione:

SIGLA	Sistema di Gestione	Norma
SGQ	Sistema di Gestione per la Qualità	UNI EN ISO 9001:2015
SGA	Sistema di Gestione Ambientale	UNI EN ISO 14001:2015
SGSSL	Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro	UNI EN ISO 45001:2018
SGSI	Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni	ISO/IEC 27001:2022
SGBIM	Sistema di Gestione Building Information Modeling (BIM)	UNI/PdR 74:2019
SGPC	Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione	ISO 37001:2016
SGRS	Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale	SA 8000:2014
SGE	Sistema di Gestione dell'Energia	UNI EN ISO 50001:2018
SGDI	Sistema della Gestione Diversità e Inclusione	ISO 30415:2021
SGPG	Sistema di Gestione per la Parità di Genere	UNI/PdR 125:2022

Inoltre, Cooprogetti ha adottato e mantiene aggiornati i seguenti altri Sistemi di Gestione:

SIGLA	Sistema di Gestione	Norma
MOGC 231	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 23/2001	D.Lgs. 231/2001
	Rating di Legalità	Regolamento Delibera AGCM n. 27165 del 15.05.2018
Privacy	Gestione e Trattamento Dati Personali (Privacy)	Regolamento (UE) 2016/679 D.Lgs. 196/2003

1. IL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico raccoglie i principi e le norme di comportamento al rispetto dei quali Cooprogetti conforma la conduzione delle proprie attività.

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

Sono da considerarsi stakeholder di Cooprogetti le risorse umane (dipendenti e collaboratori), i clienti, gli azionisti, i fornitori, la pubblica amministrazione, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

L'esigenza di redigere un Codice Etico nasce dalla consapevolezza che l'integrità, la reputazione e la redditività di Cooprogetti dipendono principalmente dal comportamento individuale di tutte le persone coinvolte, dagli amministratori ai dipendenti, dai collaboratori ai sub-appaltatori e ai fornitori.

Il Codice Etico mira, dunque, a definire i principi, i valori e i comportamenti che quotidianamente devono ispirare lo svolgimento delle attività aziendali. Tale strumento è un'espressione dei valori fondamentali di Cooprogetti e rappresenta un punto di riferimento per ogni processo decisionale aziendale.

Il presente Codice Etico, pertanto, integra i principi e norme di comportamento sia dal punto di vista amministrativo (Prevenzione della Corruzione e MOGC D.Lgs. 231/2001) sia dal punto di vista etico-sociale e ambientale-energetico.

E' compito del Consiglio di Amministrazione promuovere l'aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa ed alla evoluzione della sensibilità civile.

2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I destinatari del Codice Etico sono tutti i soci, dipendenti e collaboratori della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Cooprogetti.

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

Cooprogetti mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso.

A questo scopo sono stati individuati i seguenti organi interni:

- l'Organismo di Vigilanza (**OdV**), con il compito, tra gli altri, di vigilare sull'applicazione del Codice Etico riguardo la prevenzione della corruzione e dei reati selezionati tra quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- il Comitato Etico Sociale (**CES**) che svolge le funzioni del Social Performance Team (secondo la norma SA 8000:2014) e del Comitato Diversità, Inclusione e Parità di Genere (secondo le norme ISO 30415 e UNI/PdR 125), con il compito di vigilare sull'applicazione del Codice Etico riguardo i temi etico-sociali.

3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E APPLICAZIONE DEL MOGC 231

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce (ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. n. 231 del 2001 e delle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001" emanate da Confindustria il 7.3.2002), tra l'altro, presupposto e riferimento del Modello di organizzazione gestione e controllo di Coopprogetti (di seguito il "Modello 231/01") e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

La verifica sulla attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società e del management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

E' compito del Consiglio di Amministrazione promuovere l'aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa ed alla evoluzione della sensibilità civile. Per quanto riguarda, in particolare, i reati previsti dal D.Lgs. 231/01, è stato istituito un Organismo di Vigilanza che verifica il funzionamento e l'osservanza del Modello 231/01 per la prevenzione dei suddetti reati.

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

3.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

3.1.1 Rispetto della Legge

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

A tal fine Coopprogetti esige da tutti coloro che collaborano al proprio interno in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

3.1.2 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Coopprogetti, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con gli stakeholder sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

3.1.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

Cooprogetti riconosce il valore fondamentale della corretta informazione a tutti gli azionisti, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

3.1.4 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

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

3.1.5 Riservatezza delle informazioni

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

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

3.1.6 Rispetto della persona

Cooprogetti promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

La Società ha fatto propri i principi delle normative ILO.

3.1.7 Prevenzione dei conflitti di interesse

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

Cooprogetti richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3.1.8 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile

L'ambiente è un bene primario che Cooprogetti salvaguarda, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile. A tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze sociali ed ambientali e diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi presso tutti gli stakeholder.

3.2 NORME DI COMPORTAMENTO

3.2.1 Azionisti

Cooprogetti crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Il sistema di corporate governance adottato da Cooprogetti è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

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

3.2.2 Informativa societaria

Cooprogetti assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. Cooprogetti vigila a tal fine sull'operato degli amministratori, o delle persone sottoposte alla loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti simili.

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

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

3.2.3 Risorse Umane

Cooprogetti riconosce la centralità dello stakeholder Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, si intendono come Risorse Umane sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

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

Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

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

Politiche di gestione delle risorse umane

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

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

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

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

Le funzioni competenti devono pertanto:

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

Salute e sicurezza

Cooprogetti promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Gestione delle informazioni e privacy

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

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

È obbligo di ogni dipendente/collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Conflitti di interesse

Ogni dipendente/collaboratore di Coopprogetti è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

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

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

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

Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società

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

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

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

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

Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

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

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

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

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

3.2.4 Clienti e Fornitori

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

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

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Cooprogetti di:

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

Rapporti con i clienti e fornitori - Scelta del fornitore

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

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

Per Cooprogetti sono, quindi, requisiti di riferimento:

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

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi Cooprogetti:

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

Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti e fornitori

Nei rapporti di affari con i clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Responsabile superiore.

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

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

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Cooprogetti predispone:

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

Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, Coopprogetti potrà richiedere la presenza di un sistema di Gestione Qualità, Ambientale e/o Sicurezza e/o della certificazione SA 8000. A tal fine, nei singoli contratti potranno essere predisposte apposite clausole.

3.2.5 Ambiente e sicurezza

Cooprogetti considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza.

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

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

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

In particolare, Coopprogetti, anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti/collaboratori:

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone;
- presta continua attenzione ed impegno al miglioramento della propria performance ambientale, minimizzando l'impatto negativo sull'ambiente e operando un utilizzo consapevole e responsabile delle risorse naturali;
- valuta in anticipo gli impatti ambientali di tutte le nuove attività e processi aziendali;
- collabora con i propri stakeholder, sia interni (es. dipendenti), sia esterni (es. istituzioni), per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla Salute, Sicurezza, Ambiente e Etica;
- mantiene elevati standard di sicurezza e tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

Collettività

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

Cooprogetti ritiene che il dialogo con gli stakeholder sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

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

Rapporti con le realtà no-profit

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

Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

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

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

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

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

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

3.2.6 Pubblica Amministrazione

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico e nei protocolli interni del Modello 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello 231/01.

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

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico

valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di Coopprogetti nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza e alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

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

A tal fine, Coopprogetti:

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

3.3 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

3.3.1 Sistema di controllo interno

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

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

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

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

3.3.2 Organismo di Controllo sul Codice Etico

All'Organismo di Vigilanza oltre agli altri diritti e doveri competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici compliance programs e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholder interni ed esterni;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

3.3.3 Comunicazione e formazione

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

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

3.3.4 Segnalazione dei soggetti interessati

La Società provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice o a sue eventuali violazioni.

In alternativa, tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico dell'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

3.3.5 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari all'Amministratore Delegato e nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione. Nel caso tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, ed al Collegio Sindacale.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione.

3.3.6 Linee guida del sistema sanzionatorio

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

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

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

4. SISTEMA DI GESTIONE ETICO-SOCIALE

L'esigenza di redigere un Codice Etico nasce dalla consapevolezza che l'integrità, la reputazione e la redditività di Coopprogetti dipendono principalmente dal comportamento individuale di tutte le persone coinvolte, dagli amministratori ai dipendenti, dai collaboratori ai sub-appaltatori e ai fornitori.

Il Codice Etico mira, dunque, a definire i principi, i valori e i comportamenti che quotidianamente devono ispirare lo svolgimento delle attività aziendali. Tale strumento è un'espressione dei valori fondamentali di Coopprogetti e rappresenta un punto di riferimento per ogni processo decisionale aziendale.

Per Coopprogetti ogni essere umano rappresenta un individuo unico e irripetibile, con la propria personalità, storia, cultura, e competenze e abilità che lo rendono diverso da tutti gli altri. L'attenzione all'individuo, come persona, come lavoratore e come membro attivo della Società, è ciò che contraddistingue l'impegno di Coopprogetti in tutti gli ambiti in cui si trova ad operare, attuando azioni concrete per proteggere ed incoraggiare:

- la diversità, l'inclusione, la parità di genere in tutti i processi organizzativi e gestionali, al fine di identificare i comportamenti da incoraggiare e scoraggiare per costruire un ambiente di lavoro aperto, inclusivo, stimolante e rispettoso delle caratteristiche e dei bisogni di ognuno;
- la creazione e il mantenimento di un ambiente di lavoro salubre e sicuro;
- la difesa e tutela dell'ambiente, attraverso una gestione oculata delle risorse energetiche e la riduzione dell'impatto ambientale della propria attività;
- l'adozione di uno "stile gestionale" socialmente responsabile, orientato al coinvolgimento degli stakeholder e al controllo dei Partner e dei Fornitori.

4.1 IMPEGNI DI COOPROGETTI

Tramite l'implementazione del Sistema di Gestione Etico-Sociale, conforme ai requisiti delle norme SA8000, UNI/PdR 125, ISO 30415 nelle versioni vigenti, Coopprogetti si impegna a rispettare gli standard più rigorosi di condotta etica e professionale nei confronti dei dipendenti, dei collaboratori e di tutti gli interlocutori aziendali: clienti, fornitori, partner, istituzioni, comunità locale. Tale impegno, unitamente alla responsabilità che ne consegue, è sintetizzato nei principi indicati qui di seguito.

4.1.1 Impegni nei confronti di dipendenti e collaboratori

Nei confronti dei Dipendenti e Collaboratori Coopprogetti si impegna a:

- non utilizzare e non sostenere in alcun modo il lavoro infantile e quindi, secondo la normativa italiana, effettuato da persone di età inferiore a 16 anni;
- non utilizzare e non sostenere in alcun modo il lavoro forzato o obbligato, in accordo con la Convenzione ILO 29;
- affinché tutti i lavoratori siano pienamente consapevoli dei propri diritti e doveri derivanti dal contratto di lavoro;
- non impiegare personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro;
- garantire a tutti i lavoratori un luogo di lavoro sicuro e salubre attraverso il rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza e adottando tutte le misure idonee ad evitare potenziali rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori. L'Azienda si impegna a garantire la formazione, l'informazione e

l'addestramento continuo sul tema della salute e sicurezza, ad adeguare la gestione aziendale rispetto alle Convenzioni ILO 155 e al D.Lgs 81/08 e s.m.i. e a mantenere attiva la certificazione ISO 45001;

- rispettare il diritto dei lavoratori di formare, organizzare e aderire ai sindacati di propria scelta e il diritto di partecipare alla contrattazione collettiva e ad adeguare la gestione aziendale alle Convenzioni ILO 87 - ILO 135 - ILO 98;
- seguire una politica intesa a non favorire pratiche discriminatorie nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età o ogni altra condizione che potrebbe comportare discriminazione;
- adeguare la gestione aziendale alla seguente normativa: UNI/PdR 125, ISO 30415, SA 8000, Convenzioni ILO 111 - ILO 100 - ILO 159 - ILO 177, Convenzione ONU per eliminare qualsiasi forma di discriminazione contro le donne;
- non utilizzare e non sostenere in alcun modo l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale;
- evitare che si manifestino fenomeni di "terrore psicologico" e "molestie sessuali", ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, non utilizzare come "strumenti di punizione" condizioni di lavoro sfavorevoli, non adottare in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari;
- rispettare pienamente la normativa internazionale e nazionale in materia di lavoro nonché i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento, ed in particolare:
 - rispettare il monte ore di lavoro previsto e il limite massimo settimanale di straordinario, da utilizzare solo quando necessario;
 - garantire ai dipendenti almeno un giorno di riposo su sette e le ferie previste;
 - adeguare la gestione aziendale alla Convenzione ILO 98 e alle norme UNI/PdR 125, ISO 30415 e SA 8000.
- non retribuire i lavoratori con salari inferiori a quelli fissati dalla legislazione e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalla contrattazione aziendale come minimi contrattuali, assicurare ai propri lavoratori lo stipendio per una vita dignitosa;
- non applicare trattenute sul salario a scopi disciplinari eccetto i casi in cui siano previste dalla legge nazionale o dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro di categoria;
- operare nel rispetto della riservatezza in osservanza del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) e della dignità dei dipendenti. L'Azienda richiede e registra soltanto quei dati personali che sono necessari per una corretta ed efficiente gestione del rapporto di lavoro;
- garantire una risposta adeguata alle segnalazioni / reclami anonimi pervenuti. Nessuna sanzione verrà comminata a quei dipendenti che forniranno eventuali segnalazioni o manifesteranno eventuali problematiche o lamentele all'Azienda;
- stimolare la formazione e la crescita professionale dei dipendenti, incoraggiandoli a migliorare e aumentare le proprie capacità professionali;

- incoraggiare la collaborazione tra colleghi, lo scambio di informazioni, la valorizzazione delle attitudini di ciascuno.
- non tollerare:
 - alcuna forma di discriminazione su base culturale, di etnia, colore della pelle, genere, orientamento sessuale, religione, nazionalità, età, disabilità, opinione politica, affiliazione sindacale, stato civile, stato di salute e qualsiasi altro stato sociale, caratteristica personale o opinione;
 - alcuna forma di aggressività verbale o fisica sul luogo di lavoro;
 - comportamenti denigratori nei confronti di alcuno per caratteristiche fisiche o per opinioni o convinzioni personali.

4.1.2 Impegni nei confronti di fornitori e sub-appaltatori

Nei confronti dei Fornitori e Sub-Appaltatori l'Azienda si impegna a:

- estendere la conoscenza dei requisiti dello Standard SA8000, della UNI/PdR 125 e della norma ISO 30415 ai propri fornitori, consapevoli della necessità di sviluppare cultura sui temi della responsabilità sociale per rendere efficaci ed efficienti gli sforzi in merito;
- istituire e mantenere un albo fornitori e garantire la continua diffusione agli stessi dei principi di un comportamento etico.
- informare il personale interno all'azienda in merito ai requisiti delle norme UNI/PdR 125, ISO 30415 e SA 8000 e se necessario effettuare le eventuali azioni correttive richieste;
- garantire i pagamenti delle forniture nei tempi stabili dal contratto o dall'ordine di acquisto;
- favorire un rapporto di collaborazione basato sulla fiducia, sullo scambio delle informazioni, sulla trasparenza e sulla correttezza professionale;
- rispettare informazioni riservate e segreti commerciali dei fornitori e sub-appaltatori nonché i dati personali adempiendo alle prescrizioni Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy);
- non tollerare, al proprio interno e da parte di qualunque interlocutore:
 - alcuna forma di discriminazione su base culturale, di etnia, colore della pelle, genere, orientamento sessuale, religione, nazionalità, età, disabilità, opinione politica, affiliazione sindacale, stato civile, stato di salute e qualsiasi altro stato sociale, caratteristica personale o opinione;
 - alcuna forma di aggressività verbale o fisica sul luogo di lavoro;
 - comportamenti denigratori nei confronti di alcuno per caratteristiche fisiche o per opinioni o convinzioni personali.

4.1.3 Impegni nei confronti dei clienti

Nei confronti dei Clienti l'Azienda si impegna a:

- recepire le esigenze dei clienti e a soddisfarle offrendo prodotti e servizi di qualità, a prezzi e a condizioni competitive;
- rispettare informazioni riservate e segreti commerciali e non dei clienti;
- nei confronti di altre parti interessate (Istituzioni, comunità locale, Associazioni Sindacali, ONG, associazioni di volontariato, ecc.) l'Azienda si impegna a:

- comunicare a tutte le parti interessate esterne all'Azienda stessa, le proprie performance etico-sociali attraverso il dialogo diretto con le parti stesse e attraverso lo strumento del Piano degli Obiettivi e Monitoraggio SA8000;
- sostenere organizzazioni ed attività sociali della comunità in cui opera;
- promuovere il tema del rispetto dei diritti umani, della parità di genere, dell'uguaglianza e della lotta alle discriminazioni, con particolare attenzione alla protezione delle donne, dei bambini e dei giovani lavoratori impiegati in attività lavorative pericolose;
- sostenere iniziative di carattere culturale.

4.2 REGOLE DI COMPORTAMENTO

4.2.1 Impegno richiesto ai Dipendenti e Collaboratori

Lavoro infantile

Tutti i lavoratori sono tenuti a comunicare alla Direzione Aziendale eventuali informazioni in proprio possesso su casi di lavoro infantile presso i fornitori o sub-appaltatori dell'Azienda.

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Al fine di tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori e dei clienti / utenti dell'Azienda, i lavoratori sono tenuti a:

- rispettare e seguire scrupolosamente tutte le procedure della sicurezza nello svolgimento del proprio lavoro;
- indossare i Dispositivi di Protezione Individuale nei modi previsti dalle procedure stesse;
- non fumare nei locali aziendali;
- comunicare al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza qualsiasi informazione che possa prevenire il verificarsi di un evento dannoso per la salute dei lavoratori e dei clienti / utenti.

Discriminazione

I lavoratori sono tenuti a non attuare pratiche discriminatorie di qualunque natura nei confronti dei propri colleghi di lavoro e di eventuali neo-assunti, nonché avere dei comportamenti contrari ad un atteggiamento costruttivo. In particolare, sono tenuti a evitare ogni forma di discriminazione su base culturale, di etnia, colore della pelle, genere, orientamento sessuale, religione, nazionalità, età, disabilità, opinione politica, affiliazione sindacale, stato civile, stato di salute e qualsiasi altro stato sociale, caratteristica personale o opinione.

I rapporti tra le persone devono essere ispirati dai principi del rispetto reciproco e della dignità delle persone. Pertanto, non sarà tollerata alcuna forma di aggressività verbale o fisica sul luogo di lavoro o comportamenti denigratori nei confronti di alcuno.

Abuso di stupefacenti e di alcool

Tutto il personale è tenuto a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in merito al possesso o all'uso di alcool o di stupefacenti. L'Azienda proibisce l'uso illegale, la

vendita, l'acquisto, la cessione, il possesso o la presenza di stupefacenti e di bevande alcoliche nei locali dell'Azienda.

Protezione dei beni materiali e immateriali dell'Azienda

Il patrimonio aziendale è costituito dai beni fisici materiali e beni immateriali, la protezione e conservazione di questi beni e informazioni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi aziendali, ed è cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni e informazioni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

4.2.2 Impegno richiesto ai fornitori e sub-appaltatori

I fornitori e sub-appaltatori devono impegnarsi a rispettare gli impegni assunti nei confronti dell'Azienda in termini di puntualità, standard di sicurezza, qualità dei prodotti e servizi forniti.

In quanto Azienda con Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale certificato SA8000, UNI/PdR 125 e ISO 30415, Cooprogetti si impegna a instaurare rapporti di fornitura con aziende che garantiscano anch'esse la conformità ai requisiti delle norme richiamate. Pertanto, l'adesione ai principi di tali norme rappresenta uno dei criteri di valutazione dei fornitori; la mancata adesione a tali principi può essere discriminante per l'instaurazione o la continuazione del rapporto.

I fornitori e sub-appaltatori attuali e nuovi devono dunque impegnarsi a:

- essere conformi a tutti i requisiti delle norme SA8000, UNI/PdR 125 e ISO 30415 e sottoscrivere la relativa dichiarazione;
- condividere i valori aziendali ed impegnarsi formalmente al rispetto delle regole come descritte nel presente Codice Etico;
- dare la propria disponibilità a essere sottoposti ad eventuali verifiche ispettive da parte di Cooprogetti.

4.3 APPLICABILITÀ DEL CODICE ETICO

4.3.1 Rispetto delle norme

L'Azienda è tenuta a garantire il rispetto dei principi, dei valori e degli impegni esplicitati nel presente Codice.

Tutti i dipendenti, i fornitori e sub-appaltatori dell'Azienda sono tenuti a rispettare le regole di comportamento definite nel presente Codice Etico.

4.3.2 Sanzioni

Qualora il Responsabile Gestione Etica assista o venga a conoscenza di violazioni al presente Codice Etico, provvederà, a secondo del rapporto intercorrente con chi sia responsabile della violazione, a:

- avviare, di concerto con il Consiglio di Amministrazione, un procedimento disciplinare ai sensi del CCNL di categoria nei confronti del dipendente, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, ispirandosi a principi di giustizia e di equità, nonché al rispetto della legislazione vigente;

- rivalutare, tenendo conto dell'episodio avvenuto, il professionista collaboratore, al fine di verificarne la qualifica, eventualmente interrompere la collaborazione o erogare sanzioni come da clausole contrattuali;
- comunicare il fatto all'eventuale soggetto esterno a cui la persona responsabile della violazione faccia capo, nel caso di fornitori di beni e servizi o di partner commerciali di qualunque genere, riservandosi di rivalutare la collaborazione sulla base degli interventi da questi attuati per sanzionare il comportamento e prevenire episodi simili per il futuro.

4.3.3 Responsabili per l'applicazione del Codice Etico

Per la completa osservanza e interpretazione del Codice Etico, il Personale può rivolgersi al **Responsabile Gestione Etica**, al **Rappresentante Etico dei Lavoratori** o ai membri del **Comitato Etico Sociale (CES)** che svolge le funzioni del **Social Performance Team** (secondo la norma SA 8000:2008) e del **Comitato Diversità, Inclusione e Parità di Genere** (secondo le norme ISO 30415 e UNI/PdR 125).

Al Responsabile del Sistema di Gestione Etica sono attribuiti i seguenti compiti:

- diffondere con la massima incisività e operatività il Codice presso i dipendenti dell'Azienda, i clienti, i fornitori, i partner, le società partecipate ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione delle leggi;
- supportare operativamente nell'interpretazione, attuazione e valutazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo nel caso d'infrazioni all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del CCNL;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli.

Al Rappresentante dei Lavoratori per l'Etica sono attribuiti i seguenti compiti:

- proteggere e assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- collaborare alla diffusione del Codice presso i dipendenti e tutti i terzi interessati.

4.3.4 Segnalazione delle violazioni

Chiunque venga a conoscenza di situazioni che possano apparire non conformi ai valori etici e alle norme di comportamento del Codice, è tenuto ad informarne la Direzione della Società, o il Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, o il Rappresentante dei Lavoratori per l'Etica.

È possibile effettuare segnalazioni in modo anonimo:

- inviando l'informazione tramite posta all'indirizzo Coopprogetti soc. coop. - Via Thomas Alva Edison, 5 – 06024 Gubbio (PG)
- attraverso il **Canale informativo dedicato** (la piattaforma digitale di Coopprogetti attraverso la quale sono inoltrate le Segnalazioni Interne), accessibile:
 - dal sito web ufficiale <https://coopprogetti.it/>
 - attraverso l'indirizzo <https://coopprogetti.smartleaks.cloud/#/>

L'Azienda si impegna a non intraprendere provvedimenti di alcun genere nei confronti di chiunque abbia segnalato una violazione.