

***"CODICE ETICO"***

# **CONFIMI SERVIZI**

**Per comunicazioni con l'Organismo di Vigilanza:**

**mail:** *odv@confimibergamo.it*

**recapito:** *c/o CONFIMI SERVIZI SRL*

*Via San Benedetto, 3*

*24122 Bergamo*

**Documento:** *Codice Etico*

**File:** *Codice\_Etico.doc*

**Approvazione:** *Consiglio di Amministrazione* **Verbale del:** *14-12-2010*

<b>1. STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	Pag. 4
1.1 INTRODUZIONE AI VALORI ETICI	Pag. 4
1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001	Pag. 4
1.2 LE POSSIBILI ESIMENTI DEI REATI "PRESUPPOSTO	Pag. 5
1.3 LE SANZIONI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	Pag. 5
<b>2. I PRINCIPI E LE NORME DEL CODICE ETICO</b>	Pag. 7
2.1 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	Pag. 7
2.2 I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	Pag. 7
2.3 NORME PER I DESTINATARI	Pag. 8
2.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO	Pag. 8
2.4.1 LOTTA AI COMPORTAMENTI ILLECITI	Pag. 8
2.4.2 LOTTA AI CONFLITTI DI INTERESSE	Pag. 8
2.4.3 OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI	Pag. 9
2.4.4 CONCORRENZA LEALE	Pag. 9
2.4.5 AMBIENTE	Pag. 9
2.4.6 PREVENZIONE DEL RISCHIO DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO	Pag. 10
2.4.7 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Pag. 10
2.4.8 COMPORTAMENTI VIETATI	Pag. 10
<b>3. I PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE</b>	Pag. 11
3.1 ORGANI SOCIALI	Pag. 11
3.2 RELAZIONI CON I SOCI	Pag. 11
<b>4. I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE E COLLABORATORI</b>	Pag. 12
4.1 CRITERI GENERALI DI CONDOTTA	Pag. 12
4.2 SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Pag. 13
4.3 FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E GESTIONE DEL DIPENDENTE	Pag. 13
4.4 FORMAZIONE DELLE RISORSE	Pag. 14
4.5 SICUREZZA, SALVAGUARDIA, DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO	Pag. 14
4.6 TUTELA DELLA PERSONA	Pag. 15
4.7 CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 15
4.8 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	Pag. 16
4.9 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	Pag. 16
<b>5. I PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DI TERZI</b>	Pag. 17
<b>5.1 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON SOCI, UTENTI DEI SERVIZI E FORNITORI</b>	Pag. 17
5.2 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI SOCI E DEI FRUITORI DEI SERVIZI DELLA SOCIETA'	Pag. 17
5.3 RAPPORTI CON I FORNITORI	Pag. 18
5.4 TRASPARENZA ED EFFICIENZA DEL PROCESSO DI ACQUISTO	Pag. 18
5.5 CLAUSOLE CONTRATTUALI RELATIVE AI COMPORTAMENTI ETICI NELLE FORNITURE E NELLA SCELTA DEI DOCENTI E NELLE CONSULENZE RICEVUTE	Pag. 19

5.6 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEGLI INTERMEDIARI E CONDOTTA DI QUESTI ULTIMI	Pag. 19
<b>6. I PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE</b>	Pag. 20
6.1 REGOLE RELATIVE AI RISCHI DI CORRUZIONE E CONCUSSIONE	Pag. 20
6.2 RAPPORTI COMMERCIALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Pag. 21
6.3 ATTESTAZIONI E DICHIARAZIONI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Pag. 21
6.4 UTILIZZO DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI RICEVUTI	Pag. 21
6.5 DATI E SISTEMI INFORMATICI IN RELAZIONE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Pag. 22
6.6 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	Pag. 22
6.7 RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI	Pag. 22
<b>7 I PRINCIPI ETICI RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA AL FINE DELLA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI</b>	Pag. 23
<b>8 ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO</b>	Pag. 24
<b>9 SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI</b>	Pag. 24

# **1. STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

## **1.1 INTRODUZIONE AI VALORI ETICI**

Il presente documento, Codice Etico (in seguito, "Codice") definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti per Confimi Servizi S.r.l. (in seguito, "ENTE o SOCIETÀ") nell'ambito delle sue attività e le eventuali sue società controllate e collegate, ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'ente opera, nonché della sua reputazione.

Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità nei confronti delle parti interessate interne ed esterne (dipendenti, fornitori, collaboratori esterni, utenti dei servizi, soci, Pubblica Amministrazione, le associazioni, gli sponsor, la comunità locale, il mercato finanziario, ecc.), al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Ogni dipendente dell'ente deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'ente opera.

L'impegno di cui sopra deve valere anche per le parti interessate interne ed esterne, come sopra evidenziate, e l'ente non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

L'ente, tra le altre attività, eroga servizi di formazione e al lavoro ed è anche per questo formalmente orientato all'eticità e alla prevenzione di condotte illecite ed irresponsabili, anche alla luce del ruolo sociale che l'ente stesso riveste.

I principi etici, che saranno enunciati nel presente Codice Etico, sono rilevanti ai fini della prevenzione, per impedire la realizzazione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi della società, siano essi soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci, revisori o soggetti con funzioni di direzione, oppure dipendenti, collaboratori e consulenti esterni, fornitori e partner commerciali, utenti, soci, sono tenuti senza eccezione all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli scopi e delle attività dell'ente, tali soggetti prendono il nome di "destinatari" del Codice Etico.

In nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per l'ente può giustificare un comportamento non corretto.

La filosofia dell'ente si poggia sull'idea di uno sviluppo sostenibile in termini economici, sociali, ambientali e all'attenzione per il territorio circostante.

Il codice Etico è approvato dal massimo vertice dell'Ente.

## **1.2 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001**

Nota anche come la Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 – entrato in vigore il 4 luglio 2001 in recepimento di convenzioni quali:

-Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;

-Convenzione del 26 maggio 1997, firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;

-Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Tale Decreto ha posto a carico delle persone giuridiche (Enti), un regime di responsabilità penale per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, che va ad aggiungersi a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

I reati "presupposto" del decreto legislativo n. 231/2001 sono elencati, così come allegato 1 al presente Codice.

### **1.3 LE POSSIBILI ESIMENTI DEI REATI "PRESUPPOSTO"**

L'esonero dalla responsabilità si ha quando l'Ente dimostri che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;

b) ha affidato, ad un Organo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del Modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;

c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito fraudolentemente;

d) non vi è stato, perché omesso o insufficiente, controllo da parte dell'Organo di Vigilanza.

I Modelli devono/dovranno rispondere alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito esista la possibilità che vengano commessi i reati;

b) prevedere specifici protocolli/procedure diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;

e) introdurre un sistema disciplinare privato idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

### **1.4 LE SANZIONI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

1) sanzioni pecuniarie;

2) sanzioni interdittive;

3) confisca;

4) pubblicazione della sentenza.

In particolare le principali sanzioni interdittive, peraltro applicabili ai soli reati di cui agli artt. 24, 25 e 25-bis del Decreto, prevedono:

a) l'interdizione dall'esercizio delle attività;

b) la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le Prestazioni di un pubblico servizio;

d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;

e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Non insorge alcuna responsabilità in capo agli Enti qualora gli stessi abbiano volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento.

## **2. I PRINCIPI E LE NORME DEL CODICE ETICO**

### **2.1 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata e deve essere supportata da un'idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, verificato l'operazione stessa.

Tutti i soggetti devono ispirare la loro attività ai principi dell'onestà e della correttezza professionale, rispettando le leggi e le normative vigenti, e orientando le loro azioni ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel presente Codice.

I soggetti individuati al punto 1 dell'art. 5, comma 1, del Decreto, devono vigilare affinché quanto prescritto nel presente Codice sia rispettato dai soggetti di cui al punto 2 dello stesso articolo. Tutte le operazioni e transazioni compiute devono essere ispirate al rispetto delle norme vigenti, alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni e alla legittimità sia formale che sostanziale. Devono, inoltre, essere compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure, nonché entro i limiti delle deleghe ricevute. Tutti i soggetti devono in ogni caso astenersi dal porre in essere o dal tentare di porre in essere comportamenti che possano integrare i reati c.d. "Presupposto" indicati nel Decreto.

### **2.2 I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO**

#### **ONESTÀ**

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'ente, per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

#### **LEGALITÀ**

L'ente si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, inoltre ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

#### **TRASPARENZA**

L'ente si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società.

#### **RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ**

L'ente, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

## **2.3 NORME PER I DESTINATARI**

I soggetti tenuti al rispetto del Codice/Principi Etici vengono definiti "Destinatari", come già definiti nella introduzione, questi sono tenuti ai seguenti principi:

### **CORRETTEZZA**

Rispetto delle regole deontologiche e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società.

### **RISERVATEZZA**

Riservatezza delle informazioni conosciute e trattamento dei dati anche Sensibili così come definiti dal D.Lgs. 196/2003 (Legge Privacy) esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative, in occasione delle operazioni compiute per conto della Società.

### **RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA**

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

### **TRACCIABILITÀ DI OPERAZIONI E TRANSAZIONI**

Ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata e deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento nell'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

### **COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO**

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le regole di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, in nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

## **2.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO**

### ***2.4.1 LOTTA AI COMPORTAMENTI ILLECITI***

L'ente, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti.

In particolare, vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'ente stesso.

### ***2.4.2 LOTTA AI CONFLITTI DI INTERESSE***

L'ente non permette che i propri dipendenti e collaboratori, membri degli organi sociali e, in generale, di tutti coloro che operano in nome e per conto della società, siano coinvolti in rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo.

Deve essere evitata ogni situazione che possa interferire con la capacità dell'ente di assumere decisioni imparziali.



Questo vale sia nel caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione dell'ente o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'ente, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, soci o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

I soggetti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio diretto responsabile che valuterà il comportamento da adottare.

Inoltre, l'ente non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

#### *2.4.3 OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI*

Non è consentito offrire/ricevere/promettere direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/da dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, soci, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti, dirigenti o amministratori dell'ente ad esclusione di normali regole di ospitalità e cortesia.

In ogni caso tali spese verso i terzi, devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure dell'ente e documentate in modo adeguato.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto dell'Ente nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati devono essere portate immediatamente a conoscenza del Organo di Vigilanza e della funzione dell'ente competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

In quei paesi dove è costume offrire doni è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di modico valore, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

#### *2.4.4 CONCORRENZA LEALE*

L'Ente promuove il principio della leale concorrenza osservando a tal proposito la legge in materia.

#### *2.4.5 AMBIENTE*

Le attività produttive della società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale, considerando la salvaguardia dell'ambiente come bene primario.

Sarà profuso l'impegno a diffondere e consolidare tra tutti i destinatari del codice etico una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i destinatari.

#### *2.4.6 PREVENZIONE DEL RISCHIO DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO*

La prevenzione dei reati di finanziamento al terrorismo realizzabili da soggetti o gruppi che operino con tali finalità, costituisce per la società una attività fondamentale.

In particolare si verificheranno sempre i flussi finanziari sia attivi che passivi nell'ottica dell'attività di prevenzione, garantendo sempre la massima trasparenza di comportamento e di azione.

Relativamente a tutti i destinatari del codice etico si avrà cura di escludere il loro coinvolgimento in attività di finanziamento, eliminando ogni sospetto di legami con organizzazioni terroristiche nazionali o internazionali.

#### *2.4.7 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello stato, in Italia o in altri paesi.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle strutture dell'ente preposto e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti e non devono, in alcun modo, compromettere l'integrità e la reputazione dell'ente. A tal fine, l'ente deve impegnarsi a:

- 1) operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- 2) rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.
- 3) non falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per l'ente.

#### *2.4.8 COMPORAMENTI VIETATI*

Sono quindi assolutamente vietati comportamenti:

- contrari alla legge o che possano diventarlo;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali nonché, altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'ente;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- presentare dichiarazioni non veritiere dinanzi alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'ente e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed a prezzi di mercato.

### **3. I PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE**

#### **3.1 ORGANI SOCIALI**

Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore o per perseguire fini sociali, per l'Ente, nel rispetto dei principi di legalità e Correttezza.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari, rispettando le norme di legge e la normativa in materia.

In particolare, i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e partecipazione, permettendo così all'Ente di trarre beneficio dalle loro competenze.

#### **3.2 RELAZIONI CON I SOCI**

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi dei soci, vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società promuove una corretta, consapevole e costante informativa ai soci in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro scopo associazionistici o di investimento.

La Società promuove una consapevole ed informata partecipazione dei soci alle decisioni dell'ente.

La Società favorisce:

- la regolare partecipazione dei Consiglieri di Amministrazione/Comitato Direttivo alle assemblee;
- il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie, i destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

## **4. I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE E COLLABORATORI**

### **4.1 CRITERI GENERALI DI CONDOTTA**

Il dipendente dovrà agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative dell'ente, assicurando elevati standard delle prestazioni rese. Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni della Società, il rapporto con le parti interessate e l'immagine verso l'esterno. Le decisioni, assunte da ciascuno, devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati dell'ente.

Tutte le operazioni e transazioni dovranno essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili.

E' vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

E' vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

Il personale dipendente dovrà altresì attenersi alle seguenti regole:

- 1) rispettare e salvaguardare i beni di proprietà dell'ente nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio;
- 2) l'utilizzo degli strumenti dell'ente da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte;
- 3) evitare che la situazione finanziaria personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento della propria attività lavorativa;
- 4) in relazione all'utilizzo delle postazioni di lavoro informatiche concesse in uso, si asterranno dal ricercare, visionare, scaricare, raccogliere, trasferire, vendere o compiere qualsiasi altra operazione relativa a qualunque materiale che possa essere considerato non funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte;
- 5) in riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché alla normativa in materia di vigilanza bisognerà attenersi a tutte le istruzioni ricevute.

## **4.2 SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, alle esigenze ed ai requisiti dell'ente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge. La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

## **4.3 FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E GESTIONE DEL DIPENDENTE**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro o da contratti di collaborazione;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche dell'ente.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico. È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'ente. Il dipendente dovrebbe partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

#### **4.4 FORMAZIONE DELLE RISORSE**

L'ente mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale. Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinate occasioni/momenti, ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D.Lgs. 231/2001 ed alla relativa prevenzione dei rischi, formazione mirata sulla base di esigenze specifiche.

#### **4.5 SICUREZZA, SALVAGUARDIA, DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO**

L'ente si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Il dipendente, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della Società.

In relazione ai reati colposi previsti dall'art. 25-septies del D.Lgs. n. 231/2001, l'ente esplicherà chiaramente e renderà noti, mediante un documento formale, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tali principi e criteri verranno individuati per:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature, i metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono, il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'ente, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

## **4.6 TUTELA DELLA PERSONA**

L'ente si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Il dipendente, che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice Etico.

## **4.7 CONFLITTO DI INTERESSI**

Tutti i collaboratori dell'ente sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile, il quale deve informare il Consiglio di Amministrazione per valutarne l'effettiva presenza.

Tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ente devono evitare ogni possibile situazione di conflitto d'interessi.

A titolo esemplificativo, ma non limitativo, le situazioni che possono provocare un conflitto di interessi potrebbero essere le seguenti:

- 1) partecipare a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale;
- 2) utilizzare il nome dell'ente per usufruire di vantaggi personali;
- 3) proporre o accettare accordi da cui possano derivare vantaggi personali;
- 4) compiere atti, stipulare accordi ed in genere tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare all'ente un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- 5) confliggere con l'interesse dell'ente, influenzando l'autonomia decisionale di un altro soggetto mandato a definire rapporti commerciali con o per l'ente;

#### **4.8 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme dell'ente in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno dell'ente, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure.

Ogni dipendente è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

#### **4.9 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

E' fatto obbligo di segnalare, al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, eventuali situazioni anomale o istruzioni ricevute contrastanti con la legge, con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con il contenuto dei contratti di lavoro, con la normativa interna o con il presente Codice Etico. Qualora l'ordine ritenuto illegittimo sia impartito da detto responsabile, la segnalazione va indirizzata all'Organismo di Vigilanza.



## **5. I PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DI TERZI**

### **5.1 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON SOCI, UTENTI DEI SERVIZI E FORNITORI**

Nelle relazioni con i Soci, utenti dei servizi e fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti con:

1) soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D.Lgs.231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità c.d. commerciale;

2) soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.);

3) soggetti che non si impegnino formalmente con la Società - ad esempio in ambito contrattuale - a rispettare la normativa di legge vigente in materia di lavoro - con particolare attenzione al lavoro minorile - e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico.

E fatto inoltre divieto di effettuare in favore di partner, soci, utenti dei servizi, fornitori prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi nonché riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere.

### **5.2 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI SOCI E DEI FRUITORI DEI SERVIZI DELLA SOCIETA'**

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i Soci e Utenti.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società è indispensabile che i rapporti con i Soci e Utenti siano improntati:

1) alla piena trasparenza e correttezza;

2) al rispetto della legge;

3) all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

Le comunicazioni e i contratti con i Soci e Utenti devono, pertanto, essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche della società ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione dell'Associato, soci o utenti non utilizzando ai fini di eventuali promozioni messaggi ingannevoli o non veritieri.

### **5.3 RAPPORTI CON I FORNITORI**

Ogni acquisto in favore della Società deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

Si ricorda inoltre che i soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto sono tenuti a:

1) rispettare i principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi offerti e documentabili;

2) mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;

3) mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse dell'ente;

4) segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;

5) non offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti o a consulenti esterni, per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'ente, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;

6) non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per l'ente.

7) non accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore.

### **5.4 TRASPARENZA ED EFFICIENZA DEL PROCESSO DI ACQUISTO**

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, deve essere garantita dal rispetto delle seguenti procedure:

1) separazione dei ruoli tra l'unità organizzativa richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;

2) tenuta di un'adeguata tracciabilità delle scelte adottate;

3) assicurare che le procure e le deleghe siano coerenti con le responsabilità organizzative e chiaramente definite;

4) conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto;

5) costante e regolare monitoraggio delle attività svolte.

## **5.5 CLAUSOLE CONTRATTUALI RELATIVE AI COMPORTAMENTI ETICI NELLE FORNITURE E NELLA SCELTA DEI DOCENTI E NELLE CONSULENZE RICEVUTE**

Le violazioni di principi stabiliti dal Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori. A tal fine, nel corpo dei singoli contratti, devono essere previste apposite clausole finalizzate a garantire il rispetto del Codice Etico nell'ambito delle forniture, nella scelta dei docenti e per le attività di consulenza ricevute.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, privacy, riservatezza e rispetto della dignità della persona, e in generale di tutto quanto riportato all'interno del Codice Etico sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

## **5.6 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEGLI INTERMEDIARI E CONDOTTA DI QUESTI ULTIMI**

I processi di selezione e di scelta degli Intermediari sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Gli Intermediari sono destinatari di messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, che evitino formule difficilmente comprensibili o favoriscano pratiche commerciali scorrette.

I contratti con gli Intermediari devono prevedere, per quanto possibile, l'obbligo di rispettare

il Codice e i Protocolli applicabili alle eventuali attività a rischio di reato cui gli Intermediari stessi sono preposti per conto dell'ente, nonché clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione di tali regole di condotta.

Gli Intermediari, in qualità di Destinatari, rispettano il Codice e i Protocolli loro applicabili.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con gli Intermediari.

Qualora i Destinatari ricevano da un Intermediario proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Non è ammessa alcuna forma di donazione ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità a favore degli Intermediari che possa, anche solo potenzialmente, essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

È in ogni caso vietata agli Intermediari qualunque forma di donazione, beneficio, utilità o promessa di tali vantaggi, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Ente.

È in particolare vietata agli Intermediari qualsiasi forma di regalo ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità o promessa a Revisori e Sindaci, membri di organi rappresentativi di enti o a loro familiari, con lo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I Destinatari che venissero a conoscenza di violazioni, omissioni, falsificazioni o negligenze da parte di Intermediari, o di uno dei loro collaboratori, nell'ambito dello svolgimento del rapporto di affari, sono tenuti a segnalare i fatti all'Organismo di Vigilanza.

## **6. I PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

Per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri paesi. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle strutture dell'ente preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'ente.

Se l'ente utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

Inoltre, l'ente non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

A tal fine, l'ente si impegna, a rispettare e a far rispettare ai destinatari del Codice Etico le seguenti condizioni:

- 1) operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- 2) rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.
- 3) vietare di falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per l'ente.

### **6.1 REGOLE RELATIVE AI RISCHI DI CORRUZIONE E CONCUSSIONE**

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- 1) sospendere ogni rapporto con essi;
- 2) informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile diretto.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

## **6.2 RAPPORTI COMMERCIALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Pur non essendo parte delle normali strategie di business dell'ente la fornitura dei propri servizi alla Pubblica Amministrazione, nel caso si instaurino rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- 1) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- 2) offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- 3) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la PA, il personale incaricato non deve cercare d'influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale, per conto della PA. .

## **6.3 ATTESTAZIONI E DICHIARAZIONI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'Ente, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque compreso lo Stato o un ente pubblico in errore con artifici o raggiri per procurare all'ente un ingiusto profitto con altrui danno.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

## **6.4 UTILIZZO DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI RICEVUTI**

Nel caso di ricezione/utilizzo di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse all'ente dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;

- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

I responsabili delle funzioni amministrativo/contabile devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata da un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e il relativo pagamento.

## **6.5 DATI E SISTEMI INFORMATICI IN RELAZIONE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

## **6.6 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI**

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientata a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire, esclusivamente, tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti dell'Ente.

Nei rapporti con le pubbliche Istituzioni si applicano gli stessi comportamenti utilizzabili nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

## **6.7 RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

L'Ente ha facoltà di contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni Pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

## **7. I PRINCIPI ETICI RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA AL FINE DELLA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI**

A tutti i soggetti (dipendenti e/o consulenti) che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'ente, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci, revisori e chi ricopre posizioni apicali è fatto obbligo di:

- 1) fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici;
- 2) garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- 3) vietare l'esposizione di fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno all'Ente stesso.

E' da considerarsi inoltre vietato:

- 1) impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza o di revisione;
- 2) determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti;
- 3) diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati;
- 4) ostacolare le funzioni svolte da autorità pubbliche di vigilanza, nonché dagli amministratori, dai sindaci, da chi ricopre posizioni apicali e da tutti coloro che hanno rapporti con questi soggetti;
- 5) esporre fatti non corrispondenti al vero, nelle comunicazioni alle predette autorità, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente;
- 6) occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti situazioni che avrebbero dovuto essere comunicati.

I dipendenti e consulenti dell'Ente devono evitare ogni comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare fenomeni di insider trading anche da parte di terzi.

I dipendenti, i consulenti, i membri del consiglio di amministrazione, i sindaci, revisori e, più in generale, tutti i soggetti che hanno accesso ad informazioni riservate, non accessibili al pubblico e tali da influenzare il valore di titoli azionari e - più generale - ogni altro titolo diffuso al pubblico, devono astenersi dall'utilizzare tali informazioni per la compravendita dei suddetti titoli, al fine di garantire la massima trasparenza del mercato.

E' vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

Tutti i portatori di interesse dovranno segnalare eventuali conflitti di interesse. Gli amministratori comunicheranno al Consiglio di Amministrazione o comunque all'Organo Dirigente e comunicheranno inoltre all'Organo di Vigilanza ed al Collegio Sindacale, o ai revisori, ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione dell'ente, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di Amministratore Delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione.

## **8. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

Spetta all'Organo di Vigilanza facilitare e promuovere la conoscenza del Codice per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione, attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

Inoltre lo stesso provvede alla periodica revisione del Codice Etico, ricevendo e analizzando le segnalazioni di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate.

Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ed a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con l'ente anche per parti o estratti di relativo interesse.

E' nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

## **9. SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI**

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo, cui si rimanda, di cui il Codice Etico è parte integrante.

Il sistema disciplinare è rivolto ai dipendenti, ai dirigenti, ai membri degli organi sociali, ai partner, consulenti, utenti, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'ente e anche ai membri dell'Organo di Vigilanza.

Per quanto concerne le sanzioni, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali e/o le previsioni della contrattazione collettiva e dei Codici Disciplinari dell'ente, laddove applicabili.

La definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della corretta applicabilità di un modello organizzativo e di controllo ispirato a principi di liceità, trasparenza ed etica. Tale principio, inoltre, trova un'ulteriore conferma nel fondamento normativo del D.Lgs. 231/2001, al fine della valenza di difesa del modello stesso rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Qualora non si rispettassero le norme contenute nel presente Codice e nelle altre disposizioni vigenti in materia di prevenzione degli illeciti, si applicheranno i provvedimenti sanzionatori previsti nel Modello Organizzativo, anche se l'evento "non etico" non giungesse a compimento.

La contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari sono a carico degli organi di governo dell'ente, nel rispetto dei poteri conferiti, nei limiti delle deleghe e competenze.

Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali che devono essere previste.