

Codice Etico

*Rev.1 - Approvato in data 04/01/2016
Ai sensi dell'ex. Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
e successive modifiche ed integrazioni*



Sommario

1	Definizioni	3
2	Premessa	5
3	Ambito di applicazione	6
4	Principi generali.....	6
5	Principi inerenti l'amministrazione.....	9
6	Rapporti con gli Associati ed il Pubblico	10
7	Rapporti con i Destinatari: Dipendenti e Collaboratori.....	11
8	Rapporti con i Terzi / Fornitori.....	12
9	Dichiarazioni d'intenti.....	13
10	Attuazione e Controllo	14
11	Violazioni.....	15
12	Sanzioni	15
13	Disposizioni Finali.....	15

1 Definizioni

Ente

Si intende la società COMMERCIO E IMPRESA FORMAZIONE E INNOVAZIONE Società Consortile a Responsabilità Limitata di seguito AGENZIA CIFI SCRL.

Decreto Legislativo

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, nonché le successive modifiche ed integrazioni.

Codice Etico

è il documento ufficiale dell'Ente che formalizza i principi che fanno già parte del patrimonio etico di coloro che operano all'interno della struttura e che costituiscono fonte di ispirazione nella loro azione e manifesto etico dell'azienda. Il Codice Etico contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, associati). Il Codice Etico costituisce strumento di controllo essenziale ai fini dell'efficacia del Modello Organizzativo e viene deliberato dall'Organo Amministrativo, su proposta del Presidente/Amministratore Unico.

Modello Organizzativo o Modello

Modello di organizzazione di gestione e di controllo idoneo a prevenire i reati, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo. In esso, vengono riportate tutte le procedure da seguire nello svolgimento delle attività a rischio. L'approvazione avviene tramite deliberazione dell'Organo Amministrativo su proposta del Presidente/Amministratore Unico e dell'Organismo di Vigilanza.

Organismo di Vigilanza e di Controllo - ODV

Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare, in regime di completa autonomia ed indipendenza rispetto all'organo di gestione della società, sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo, nonché sull'aggiornamento dello stesso. L'ODV viene nominato con delibera dell'Organo Amministrativo su proposta del Presidente/Amministratore Unico.

Destinatari

Si intendono tutti coloro che operano per AGENZIA CIFI SCRL: i dipendenti con qualsivoglia funzione o qualifica, i componenti del Consiglio d'Amministrazione (se nominato), il Revisore dei Conti, nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della società. Tali soggetti, ciascuno per le disposizioni applicabili, sono tenuti a conoscere i Contenuti del Modello Organizzativo e del Codice Etico, a contribuire alla loro attuazione ed alla

diffusione dei principi in essi sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengano relazioni d'affari (soci, clienti, fornitori, consulenti, docenti).

Direzione Aziendale

Organo amministrativo (amministratore unico e/o Presidente del CdA o Consigliere di Amministrazione)

Dipendenti

Tutti i dipendenti dell' AGENZIA CIFI SCRL.

Consulenti, Collaboratori

Tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'Ente sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione anche coordinata.

Terzo

Ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'Ente o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come Destinatario.

Principi di Comportamento

Principi generali di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi con riferimento alle attività di cui al Modello Organizzativo.

Processi a Rischio

Ambiti di attività aziendale il cui svolgimento può dare occasione a comportamenti illeciti.

Protocollo

Specifica procedura per la prevenzione dei reati e per l'individuazione dei soggetti coinvolti nelle fasi a rischio dei processi aziendali.

Sistema Disciplinare

Insieme delle misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano il Modello Organizzativo.

Linee Guida di Riferimento

Linee guida Regionali (Regione Lombardia) per l'adozione del Codice Etico e dei Modelli di Organizzazione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro.

P.A.

Pubblica Amministrazione inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.

Reati Rilevanti

Reati la cui commissione ricade nell'ambito di applicazione della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e successive integrazioni

2 Premessa

AGENZIA CIFI SCRL che, con riferimento agli interessi ed ai requisiti delle imprese socie e non, svolge le seguenti attività:

- La promozione e la gestione - principalmente nella Regione Piemonte, ma anche a livello nazionale nonché nelle altre nazioni Europee - di corsi di formazione professionale rivolti al personale delle aziende consorziate e non consorziate, neo laureati, neo diplomati, e neo qualificati in procinto di assunzione presso le aziende medesime.
- L'erogazione di qualsivoglia prestazione di "servizi al lavoro", intendendosi con tale locuzione l'insieme di tutte le attività volte allo sviluppo ed al miglioramento del connubio persona-lavoro ove l'enfasi è sulla persona ed il termine lavoro è assunto in tutte le sue accezioni. Sono qui conducibili tutte quelle attività rivolte alle persone quali: l'accoglienza, analisi del potenziale in termini di competenze, abilità e conoscenza, accompagnamento al lavoro con misure personalizzate che favoriscano l'integrazione lavorativa della persona presso le aziende consorziate e nonconsorziate.
- La riqualificazione, attraverso la formazione, anche attraverso finanziamenti pubblici, del personale dipendente delle aziende consorziate e non,

AGENZIA CIFI SCRL ha sede legale in Torino, via Beinette, 21a e sedi operative in:

- Torino, via Beinette n. 21/a
- Moncalieri, corso Roma, n. 14

Sottoscrive il presente Codice Etico (di seguito Codice) che rappresenta l'impegno dell'Ente ad assicurare uno stile di trasparenza nell'azione amministrativa, replicando agli indirizzi più avanzati in materia di responsabilità sociale riferendosi ai principi di un'organizzazione efficiente, efficace e consapevole, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, reputazione ed immagine dell'Ente stesso.

AGENZIA CIFI SCRL, opera senza scopo di lucro ma segue i principi della mutualità, ha lo scopo di fornire ai soci e clienti, tramite scambi mutualistici, servizi volti a migliorare l'efficienza, l'organizzazione e lo sviluppo delle loro aziende attraverso la formazione dei loro dipendenti.

L'Ente riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione delle proprie attività e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri portatori di interesse e della collettività in cui opera.

Contestualmente richiede a tutti i Destinatari il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice impegnandosi alla sua diffusione e condivisione.

3 Ambito di applicazione

L'ambito di applicazione del presente Codice è definito dai seguenti elementi:

- dalla natura giuridica propria del documento;
- dal potere organizzativo della società;
- dai reati configurabili nell'operatività e dalle condotte specifiche dei Destinatari;

Natura Giuridica Aziendale: il Codice Etico definisce i principi ed i valori etici che orientano l'attività dell'Ente e delle sue ripartizioni organizzative e funzionali. Il Codice Etico si applica a tutte le attività espletate dai Destinatari e/o da Terzi che a qualunque titolo intrattengono rapporti con l'Società.

Potere Organizzativo aziendale: L'Ente si impegna ad organizzare e verificare le proprie attività, affinché i Destinatari del Codice non commettano reati o illeciti.

Reati configurabili nell'operatività e dalle condotte specifiche dei Destinatari: i reati configurabili che si possono configurare nell'operatività dei Destinatari sono quelli indicati dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare i componenti dell'Organo Amministrativo e della Direzione Aziendale sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi d'impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti; del pari i direttori, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Ente stesso.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati, nonché tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

4 Principi generali

I Destinatari del presente Codice Etico dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

Rispetto delle normative:

l'attività dell'Ente e, per essa, quella dei Destinatari, è finalizzata alla tutela esclusiva dell'interesse dell'Associato e si svolge nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia. L'Ente non inizia e prosegue alcun rapporto con chi non si sia assunto questo impegno.

Lealtà e imparzialità:

trattare gli associati, i partecipanti ai percorsi formativi, i clienti, il personale dipendente, i fornitori e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni soggetto terzo con il quale essi

entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi,

L'Ente rifiuta ogni tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche e stili di vita diversi e si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi dipendenti e collaboratori.

Centralità della persona:

L'Ente riconosce la centralità della persona come prima destinataria dei servizi resi.

Alle risorse umane dell'Ente vengono garantite pari opportunità, integrità psico-fisica e la valorizzazione professionale anche attraverso la formazione continua.

I superiori non devono molestare il dipendente o gli studenti in maniera esplicita o implicita, attraverso avances sessuali, che possano influenzare qualsiasi decisione in merito a un'assunzione, un aumento di stipendio, un avanzamento di carriera, un compito assegnato o quant'altro riguardi il dipendente stesso.

Qualsiasi altra molestia perpetrata, sia fisica che verbale, sul posto di lavoro è severamente proibita.

Conoscenze e Competenze:

L'Istituto e i docenti si impegnano a svolgere programmi di formazione aggiornati per i quali hanno maturato conoscenze, competenze, capacità, nonché esperienze tali da garantire un reale valore aggiunto per i partecipanti ad iniziative su mercato o per i committenti di corsi su commessa.

I docenti sono considerati da AGENZIA CIFI SCRL, i promotori dello sviluppo e della crescita degli allievi, per tale motivo si impegna a realizzare processi di reclutamento e formazione dei propri docenti e collaboratori, tali da garantire l'erogazione di corsi di formazione coerenti con le caratteristiche dei destinatari, le finalità didattiche individuate, il modello metodologico centrato sull'allievo adottato ed elaborato congiuntamente.

I docenti selezionati rispondono a criteri di professionalità, cooperazione, collaborazione, aggiornamento, qualità didattiche.

Garanzia delle Pari Opportunità:

il principio di equità ed obiettività dei processi di lavoro e di formazione utilizzati, escludono qualunque forma di discriminazione in base al sesso, alla razza, alla nazionalità, al credo politico e religioso o all'orientamento filosofico.

Conflitti di Interesse e Integrità:

allorché il dipendente e collaboratore ravvisi l'esistenza di conflitti di interesse che coinvolgano i Destinatari e di chiunque abbia rapporti con l'Ente devono essere resi noti attraverso una dichiarazione sottoscritta da compilarsi immediatamente.

Per conflitto di interesse si intende, a puro titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito al fine di realizzare interessi propri o di altri in contrasto con gli interessi della Società;

- la strumentalizzazione della propria funzione ovvero l'utilizzo di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni a vantaggio proprio o altrui in contrasto con gli interessi della Società;
- la partecipazione diretta o indiretta del dipendente in attività erogate da terzi a favore della Società;

I Destinatari nello svolgimento delle proprie mansioni non accettano regali o altre utilità, che eccedano dalle normali pratiche di cortesia, da soggetti che possono trarre benefici dalle attività svolte dall'Ente e lo svolgimento di ogni funzione deve essere espletata nell'esclusivo interesse della Società.

Non costituisce conflitto di interesse la partecipazione dei Destinatari, anche con incarichi direttivi o di dirigenza, ad associazioni e società, gruppi di lavoro e comitati di redazione di materie professionali e tecniche.

Riservatezza dei Dati:

mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società, gli Associati, i Clienti e i destinatari dei percorsi formativi, dei dipendenti ed i fornitori, in conformità alle norme stabilite dai Codici Deontologici delle professioni operanti all'interno dell'Ente e più in generale da quanto stabilito dal D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy e sicurezza nel trattamento dei dati.

Sicurezza e Rispetto dei dipendenti:

L'Ente si impegna affinché i propri dipendenti lavorino in condizioni igieniche ottimali e sicure. I dipendenti rappresentano la migliore risorsa economica della Società. Essi devono tenere una condotta che non metta in pericolo la loro o altrui sicurezza, rispettando le procedure e suggerendo cambiamenti laddove si rendano necessari.

I dipendenti della Società, di ogni ordine e funzione, devono comportarsi in maniera professionale, matura e responsabile in ogni circostanza. Essi devono evitare di compromettere la propria salute o integrità e sono responsabili di qualsiasi loro comportamento.

Essi devono trattare gli altri con rispetto, cortesia e decenza. Qualsiasi commento negativo o a scredito sui propri colleghi non è eticamente accettato e anzi verrà scoraggiato ed eventualmente sanzionato.

Il sistema di prevenzione e sicurezza deve prevedere adeguate norme comportamentali per superiori e dipendenti al fine di prevenire infortuni. E' necessario che vi sia una forte collaborazione, non solo tra il datore di lavoro e i dipendenti ma anche tra i colleghi stessi, per agire secondo norme di sicurezza ben precise.

L'Ente è responsabile del sistema di prevenzione e sicurezza: deve renderlo sempre efficiente, migliorarlo laddove sia necessario, salvaguardando le condizioni lavorative dei suoi dipendenti.

- I dipendenti sono responsabili del programma di Sicurezza e Igiene, rispettando le leggi relative in vigore e mettendo in pratica le norme di sicurezza durante il proprio operato.

- I superiori sono responsabili dello sviluppo di tale programma sia da parte loro che da parte dei loro subalterni, assicurandosi che tutti rispettino le norme di sicurezza durante lo svolgimento del loro lavoro.

L'obiettivo dell'Ente è quello di stabilire un programma di Sicurezza e Igiene che riduca al minimo il rischio di incidenti o malattie, nel rispetto della normativa vigente.

Tutti gli esponenti devono essere informati ed aggiornati circa il sistema di prevenzione e sicurezza e, in caso di dubbi, devono contattare i loro superiori e/o referenti, l'R.S.P.P. o l'R.L.S., o consultare il manuale sulla sicurezza e sull'igiene disponibile presso gli uffici della Società.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione:

Gli atti di cortesia commerciale o i regali d'uso sono consentiti solo in quanto non possano essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

I rapporti con le Istituzioni ed Amministrazioni Pubbliche, posti in essere nel perseguimento e nell'attuazione dei programmi dell'Ente sono tenuti esclusivamente dai soggetti incaricati delle Funzioni a ciò demandate. Tali soggetti non devono cercare di influenzare impropriamente, mediante atti di corruzione e/o comportamenti collusivi, le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o assumono decisioni per conto di essa.

Non è consentito offrire direttamente né indirettamente denaro, doni o favori di alcun genere a funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, né a loro parenti o ad altri soggetti che operino nell'interesse di Istituzioni pubbliche, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. L'Ente individua, oltre al proprio Legale Rappresentante e/o eventuali Procuratori, i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con la Pubblica Amministrazione.

Trasparenza e certezza nell'individuazione dei ruoli dei destinatari

L'Ente si impegna a mantenere trasparenza e certezza nell'individuazione dei ruoli dei Destinatari, in modo che non si produca in astratto un effetto di deresponsabilizzazione dei Destinatari e sia garantita l'individuazione del soggetto responsabile della decisione assunta con il provvedimento o, comunque con l'atto nel quale trova estrinsecazione l'attività caratteristica della Società.

5 Principi inerenti l'amministrazione

La trasparenza e veridicità della contabilità costituiscono valori e parametri insostituibili cui deve essere ispirato il lavoro degli amministratori e dei dipendenti della Società.

E' specifica responsabilità degli amministratori la tutela dell'integrità del capitale sociale, in conformità delle leggi vigenti.

Il sistema di contabilità dell'Ente deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità.

In particolare:

- ogni operazione deve consentire la riconducibilità alla deliberazione, ordinanza o autorizzazione presidenziale ovvero all'atto patrizio dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici;
- i Destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a questi riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente la Direzione ed all'Organismo di Vigilanza;
- i Destinatari sono richiamati al rispetto degli specifici regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'Ente e diretti a disciplinare ed attuare il sistema di controllo interno;
- è garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione contabile ai Destinatari responsabili del procedimento ed all'Organismo di Vigilanza;
- i Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta dell'Organismo di Vigilanza e, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

6 Rapporti con gli Associati ed il Pubblico

Nella gestione dei rapporti con gli Associati, l'Ente si impegna oltre alle finalità proprie enunciate nello Statuto, a garantire una maggiore trasparenza amministrativa, una semplificazione delle modalità di accesso alle informazioni, una maggiore completezza delle informazioni stesse.

Nelle proprie forme di comunicazione la Società:

- Verifica periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio Segreteria, e nel rispetto della normativa vigente si impegna a rendere accessibili notizie, comunicati stampa ed ogni altra informazione rivolta agli Associati e al pubblico, anche attraverso il proprio sito web. Dallo stesso sarà inoltre possibile scaricare modulistica, Codice Etico e Privacy Policy. Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'Ente e realizzata in forma documentale, informatica o orale dovrà avvenire nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina preposta a regolare le singole condotte. Per garantire completezza e coerenza

delle informazioni, è definito che i rapporti dell'Ente con i mass-media siano autorizzati esclusivamente dalla Direzione e dalla Presidenza.

- L'Ufficio Stampa e Segreteria farà relazione all'Organismo di Vigilanza circa i provvedimenti assunti a seguito di formali reclami inoltrati da parte degli Associati, dei Clienti o dei soggetti che con noi intraprendono un processo formativo.
- Vieta qualunque forma di regali, promessi o ricevuti, o di favori a favore dei dipendenti, che eccedano dalle normali pratiche di cortesia o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte degli Associati, dei Clienti o dei soggetti che con noi intraprendono un processo formativo, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività della Società.

7 Rapporti con i Destinatari: Dipendenti e Collaboratori

L'obiettivo perseguito come finalità dell'attività della Società, impone che la condotta dei Destinatari ed il loro rapporto con gli Associati, Clienti o fruitori dei percorsi formativi, sia sempre improntato al massimo rispetto del decoro e della dignità umana senza alcuna discriminazione.

Nella gestione dei rapporti con i Destinatari sono sanciti i seguenti principi:

- L'Ente prevede l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, acquisendo ed impegnando le risorse umane medesime secondo criteri comparativi basati sul merito, nel rispetto della legge e della Contrattazione Collettiva;
- i Destinatari adempiono ai propri doveri conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con L'Ente ed uniformano il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Ente e, quindi, disciplinare l'illecito con ogni conseguenza di legge e l'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari;
- tutti i collaboratori possono aspirare all'assunzione ed i dipendenti ad essere presi in considerazione per una nuova posizione esclusivamente sulla base delle esigenze aziendali e dei criteri di merito, senza discriminazioni arbitrarie;
- tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi livello, dovranno collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali;
- tutti i dipendenti e collaboratori devono fare buon uso delle attrezzature della Società, evitandone l'uso improprio o il danneggiamento.

- nel rispetto del quadro normativo e degli orientamenti volti a rendere l'ambiente di lavoro sano e sicuro, non saranno tollerati abuso di alcool, uso di sostanze stupefacenti, molestie sessuali e azioni discriminatorie di alcun tipo. A tale riguardo l'Ente condanna comportamenti non etici ed in particolare qualsiasi comportamento che, esercitato su dipendenti e collaboratori delle società, possa cagionare un danno psicologico o fisico alla salute.
- l'organizzazione del lavoro, in quanto elemento fondamentale dell'ambiente di lavoro, sarà pertanto volta ad evitare qualsiasi situazione di costrittività organizzativa e/o violenza psicologica, in accordo alle normative vigenti.

8 Rapporti con i Terzi / Fornitori

I processi di acquisto di beni o di conferimento di incarichi professionali si svolgono nel rispetto di canoni di trasparenza, buona fede e correttezza e mirano esclusivamente all'ottenimento del massimo vantaggio per la Società.

Nella gestione dei rapporti con i Terzi:

- le restrizioni al ricevimento di regali si estendono anche ai familiari dei dipendenti e collaboratori o ai soci che intrattengono rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente;
- la partecipazione su invito a eventi, conferenze, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dai superiori gerarchici;
- i Destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Ente devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità; nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali i Destinatari preposti a tale attività devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione;
- i Destinatari di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse della Società, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Ente medesima, ovvero configurare

- ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate ai punti su indicati;
- nella selezione dei fornitori e dei prestatori d'opera, l'Ente adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente. A tale proposito sono considerati particolarmente qualificanti ai fini della scelta dei fornitori e dei prestatori d'opera i seguenti elementi:
 - strutturali e organizzativi, quali l'innovatività dei mezzi impiegabili, nello svolgimento dell'attività cui l'Ente è interessata e la congruità delle risorse umane titolate degli specifici profili rispetto all'attività da svolgere;
 - sicurezza sul lavoro e qualitativi, quali la pianificazione aziendale della sicurezza, le specifiche certificazioni di settore e di processo, la predisposizione di una regolamentazione dei comportamenti etici;
 - la violazione del Codice Etico da parte del Terzo comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere. A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'Ente con i Terzi prevede, sui contratti di fornitura, clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra;

9 Dichiarazioni d'intenti

L'Ente si impegna a:

- operare in piena conformità a quanto previsto nel Codice ed a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché questo sia pienamente applicato da parte dei Destinatari e dei Terzi e adottare le misure ritenute più opportune per assicurare la necessaria diffusione e conoscenza del Codice;
- affidare il controllo del corretto adempimento di questo impegno ad un Organismo di Vigilanza ODV dotato di piena autonomia ed indipendenza rispetto all'Entestessa;
- accertarsi che tutti i Destinatari conoscano il contenuto del Codice Etico-Comportamentale, ne abbiano compreso il significato o ne abbiano chiesto ed ottenuto i chiarimenti necessari;
- far sì che i Terzi siano posti in condizione di conoscere ed osservare il contenuto del Codice Etico e darne attuazione prima di assumere qualsivoglia impegno contrattuale nei loro confronti;
- dar corso, su iniziativa del Direttore o dell'Organismo di Vigilanza, a verifiche periodiche con scadenza semestrale in ordine allo stato di attuazione del Codice Etico-Comportamentale rilevandone eventuali carenze e/o difficoltà;
- dar corso agli aggiornamenti del Codice che si rendessero necessari a seguito di modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo della Società.

10 Attuazione e Controllo

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Ente adotta ed attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio, prevenendo comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società. In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, l'Ente adotta un sistema di deleghe di funzioni e poteri, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. L'applicazione del Codice Etico è demandata al Presidente del Consiglio d'Amministrazione/Amministratore Unico, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, designato dall'Organo Amministrativo, che dovrà possedere conoscenze, esperienza ed autorevolezza, necessarie per assicurare un controllo efficace a tutti i settori di attività sottoposti a vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i compiti di:

1. vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
2. verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche relative all'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
3. proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Società stessa;
4. predisporre una relazione informativa annuale per la Direzione, il Revisore dei Conti e l'Organo Amministrativo in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse.

Il titolare dell'Organismo di Vigilanza deve possedere le conoscenze e l'esperienza specifiche necessarie per assicurare un controllo operativo ed una supervisione sicuri ed efficaci con riferimento a tutti i settori di attività sottoposti a vigilanza e nei limiti stabiliti dal modello.

La figura in oggetto, caratterizzata per l'autorevolezza e per le specifiche qualità tecniche, dovrà essere designata dall'Organo Amministrativo su proposta del Presidente/Amministratore Unico. La competenza specifica tecnico-professionale deve essere adeguatamente rilevata dal curriculum professionale.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutte le funzioni della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, per ottenere tutte le informazioni necessarie allo svolgimento della sua attività.

11 Violazioni

I casi di violazione di norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalati per iscritto, in forma nominativa, ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni saranno compiutamente verificate e, in caso di accertata violazione, saranno applicate le opportune sanzioni. E' impegno dell'Ente assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

12 Sanzioni

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.. Darà inoltre diritto all'Ente di applicare le sanzioni disciplinari previste dai CCNL applicabili di volta in volta. Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

13 Disposizioni Finali

Il presente Codice Etico, è approvato con delibera assembleare su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione /Amministratore Unico, ed ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata con il medesimo iter e diffusa tempestivamente ai Destinatari.