

CONFSAFORM

CONSORZIO PER LA FORMAZIONE, QUALITA' E
ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

DOCUMENTO	Codice Etico
RIFERIMENTI	MOG DLGS 231/01
REVISIONE	Rev. 00 del 20/02/2019

Controllo del documento

Revisione	Data	Motivo della revisione	Visto preparazione	Visto verifica	Visto approvazione
00	20/02/2019	Prima emissione	Andrea Cerimonia	Salvatore Piroscia	Delibera del Cda

Sommario

0.	INTRODUZIONE	3
1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.	RIFERIMENTI	4
3.	TERMINI E DEFINIZIONI.....	5
4.	PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE	6
4.1	PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI	6
4.1.1	PRINCIPIO DI CENTRALITÀ DELLA PERSONA	6
4.1.2	PRINCIPIO DI RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE.....	6
4.2	PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI	6
4.2.1	PRINCIPIO DI CORRETTEZZA.....	6
4.2.2	PRINCIPIO DI LEGALITÀ'	7
4.2.3	PRINCIPIO DI PROFESSIONALITÀ'	7
4.2.4	PRINCIPIO DI RISERVATEZZA	7
4.2.5	PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ' VERSO LA COLLETTIVITÀ' E L'AMBIENTE.....	7
4.2.6	PRINCIPIO DI TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	7
5.	PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE	8
5.1	GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	8
5.1.1	PRINCIPI ETICI PER LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI	8
5.2	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	8
5.2.1	PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLA TESORERIA.....	8
5.3	GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI	9
5.3.1	PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI	9
5.3.2	PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI RISORSE IT.....	9
5.3.3	PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI OPERE PROTETTE DA DIRITTI DI PROPRIETÀ' INTELLETTUALE	9
5.4	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	9
5.4.1	PRINCIPI ETICI PER IL RECLUTAMENTO E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE	9
5.4.2	PRINCIPI ETICI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	10
5.4.3	PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	10
5.4.4	PRINCIPI ETICI PER LA VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	10
5.4.5	PRINCIPI ETICI PER L'EROGAZIONE DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	10
5.4.6	PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI	11
5.5	GESTIONE NELLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	11
5.5.1	PRINCIPI ETICI E RISPETTO DELLE NORMATIVE APPLICABILI IN MATERIA DI SICUREZZA	11

5.6	GESTIONE PER L'AMBIENTE	13
5.7	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	13
5.7.1	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI TERZI	13
5.7.2	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI AZIENDALI	14
5.7.3	PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI SISTEMI IT	14
5.8	GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI.....	15
5.9	GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I FORNITORI.....	15
5.10	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	16
5.10.1	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DI OFFERTE E RICHIESTE DI FAVORI	16
5.10.2	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA MAGISTRATURA E AUTORITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA	16
5.11	GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER	17
5.12	GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI ESTERNE	17
5.12.1	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON PARTITI ED ASSOCIAZIONI POLITICHE	17
5.12.2	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	17
5.12.3	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CONCORRENZA.....	17
5.13	GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA	18
5.13.1	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON TERZE PARTI	18
5.13.2	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON ORGANI DI INFORMAZIONE	18
5.14	GESTIONE DEI REGALI, OMAGGI E BENEFICI.....	18
6.	GESTIONE DEL CODICE ETICO	19
6.1	COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE.....	19
6.1.1	COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE	19
6.1.2	SENSIBILIZZAZIONE	19
6.2	ATTUAZIONE	19
6.2.1	POLITICHE AZIENDALI.....	19
6.2.2	PIANIFICAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI	21
6.3	VERIFICA.....	21
6.3.1	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
6.3.2	MONITORAGGIO	22
6.4	VIOLAZIONI E SANZIONI.....	22
6.4.1	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	22
6.4.2	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN CASO DI VIOLAZIONI	23
6.5	MIGLIORAMENTO	23

0. INTRODUZIONE

Confisalform è un Consorzio, che non ha finalità speculative né di lucro e si ispira ai principi della mutualità, destinato anche a svolgere attività esterna ai sensi dell'art. 2612 C.C.

La sua **Mission** è il coordinamento, la promozione, la razionalizzazione e l'attuazione delle attività dei propri consorziati, in materia di Formazione, di Ricerca e di Progettazione, con autorità di gestione e di rendicontazione dei progetti finanziati da enti internazionali, comunitari, nazionali e regionali. Presso la sede legale operano il Presidente del Consorzio, il Consiglio di Amministrazione e il CTSV il Comitato Tecnico Scientifico e di Valutazione, oltre al team management nazionale. I membri del Consiglio di Amministrazione sono rappresentati dal socio SNALS, dal socio Confisal e dal socio UNSA. Il Consorzio è certificato, tramite, l'ente terzo di certificazione RINA S.p.a., con un proprio Sistema di Gestione della Qualità, in conformità della norma UNI EN ISO 9001:2015.

Inoltre, CONFISALFORM per far fronte alle esigenze di erogazione della formazione dei propri clienti ha ottenuto, con comunicazione del 01/12/2016 della Direzione generale per il personale della scuola del MIUR, l'iscrizione nell'elenco dei soggetti accreditati, per la formazione in servizio del personale della scuola, secondo le modalità previste dalla Dir.170/2016.

Quest'ultima disposizione consente, al partecipante di ottenere un'attestazione valida ai fini della progressione di carriera nonché al diritto di partecipazione con esonero dal servizio.

Il Consorzio, anche in ragione della sua presenza territoriale su Roma, è in possesso di accreditamento in ingresso presso la Regione Lazio con determinazione N. B00195 del 25/01/2013 - Proposta N. 625 del 17/01/2013.

Tra le attività principali si evidenziano le seguenti:

- a) la realizzazione di progetti di formazione professionale (prevalentemente qualificazione e riqualificazione);
- b) la realizzazione di progetti finanziati con risorse comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali o provenienti da privati;
- c) la fornitura di servizi di consulenza e assistenza in materia di formazione e progettazione;
- d) la fornitura del servizio di mediazione civile inclusivo della formazione dei mediatori;
- e) l'esercizio di editore per la produzione letteraria di corsi di formazione, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- f) la fornitura del servizio di intermediazione per l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

Si precisa altresì quanto segue:

- il Consorzio può operare nei seguenti prevalenti ambiti: aggiornamento e qualificazione professionale dei giovani e riqualificazione degli adulti; consulenza manageriale; selezione e formazione del personale; realizzazione di iniziative culturali di ogni tipo e predisposizione e distribuzione di libri, riviste e dispense; tecnologie multimediali; sicurezza; protezione civile; sviluppo di software e formazione nel campo informatico;
- il Consorzio può compiere qualsiasi attività commerciale, industriale e altro, ivi compresa l'assunzione di partecipazione in società, enti e quant'altro abbia attinenza con l'oggetto sociale del Consorzio;
- il Consorzio può realizzare qualsiasi iniziativa per soddisfare la domanda formativa di laureati e diplomati, dipendenti, imprenditori e dirigenti, per conto di imprese, enti, istituzioni e associazioni;
- il Consorzio può promuovere qualsiasi attività volta a sostenere le problematiche sociali, occupazionali, economiche, di sviluppo per conto terzi;
- il Consorzio può promuovere qualsiasi iniziativa per ottimizzare i cicli produttivi e organizzativi mediante consulenze specialistiche e la programmazione e sviluppo di software, applicazioni e **strumenti tecnologici.**

In funzione di quanto sopra, Confsalform ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) atto a prevenire la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio di Confsalform stessa così come richiamato dal D. Lgs 231/01. Costituisce parte integrante del modello di organizzazione e di gestione adottato da Confsalform il Codice Etico, rappresentato dal presente documento.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Confsalform intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano.

Lo scopo del Codice Etico è quindi quello di formalizzare e documentare tutti quei principi etici che Confsalform assume a riferimento nello svolgimento dei processi gestionali in cui si articola la propria missione strategica.

Questo al fine di evitare che i destinatari del codice etico, anche agendo in buona fede nell'interesse o a vantaggio di Confsalform, violino principi o prescrizioni normative che Confsalform definisce come inderogabili e commettano fattispecie di reato previste dal D. Lgs 231/01.

Il Codice Etico si applica a tutte le parti che operano per conto di Confsalform e/o con cui Confsalform intrattiene rapporti di collaborazione, ovvero:

- Organi societari, così come definiti dallo Statuto;
- Personale dipendente (dirigenza e personale operativo);
- Contrattisti e collaboratori esterni (inclusi volontari, tirocinanti e stagisti);
- Fornitori di beni e servizi (inclusi consulenti e liberi professionisti);
- Stakeholder.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni direttamente e indirettamente per conto di Confsalform. Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I destinatari del Codice Etico sono chiamati quindi ad informare il loro operato nel rispetto dei principi definiti e riportati dal Codice Etico stesso, nella consapevolezza che Confsalform ha predisposto un sistema disciplinare atto a sanzionare l'inosservanza di tali principi nelle forme e nelle modalità consentite dalla normativa vigente legale e contrattuale.

L'attuazione del codice etico è demandata al Direttore Generale di Confsalform quale osservatore privilegiato della corretta applicazione delle norme e delle procedure aziendali.

2. RIFERIMENTI

Il presente documento fa riferimento ai requisiti di seguito elencati:

- Statuto di Confsalform
- Costituzione della Repubblica Italiana
- Decreto Legislativo 231/01
- Direttiva MIUR 170/2016 "Direttiva Accreditamento Enti di Formazione"
- Decreto Legislativo 13/2013 "sistema nazionale di certificazione delle competenze"
- Decreto ministeriale 30 giugno 2015 "Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative

- competenze”
- Decreto MLPS 8 gennaio 2018
 - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del successivo Regolamento Europeo 679/2016
 - Norma UNI-EN ISO 9001:2015 Sistemi di gestione per la Qualità
 - D. Lgs 81/2008
 - Legge 845/78 in materia di formazione professionale
 - Articolo 69 della legge 17 maggio 1999, n. 144
 - Direttiva Ministeriale n. 90 del 1 dicembre 2003
 - Delibera della Giunta Regionale n. 4572, del 4 giugno 1996, in materia di Direttive attuative della legge regionale n. 23/92 - Titolo V: «Autorizzazione allo svolgimento dei corsi privati non finanziati». Articoli 39, 40, 41 e 42 "Modalità di procedure per la presentazione delle domande, per lo svolgimento e chiusura delle attività formative non finanziate"
 - Accordo Conferenza Stato Regioni in materia di Accreditamento delle sedi formative e orientative, seduta del 18 febbraio 2000 e s.m.
 - Legge 28 marzo 2003, n. 53
 - Deliberazione della Giunta regionale del 29 novembre 2007, n. 968, in materia di accreditamento della Regione Lazio
 - Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011 per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 c. 2 del D lgs 81/2008
 - D. Lgs. 167/2011.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si riporta la definizione degli acronimi utilizzati nel presente documento:

- IT: acronimo di Information Technology (tecnologie dell'informazione e della comunicazione);
- MOG: acronimo di Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs 231/01 (Nota: inteso sia come sistema di gestione sia come documento che descrive tale sistema di gestione);
- OdV: acronimo di Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs 231/01;

Si riporta la definizione dei termini utilizzati nel presente documento:

- **Modello di organizzazione Gestione e Controllo:** sistema di autodisciplina aziendale adottato dalla Società, la cui applicazione è sottoposta al controllo di un Organismo di Vigilanza. Vi sono richiamate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da prevenire la commissione di reati ex D. Lgs. 231/2001 nel rispetto dei valori e dei principi enunciati nel Codice Etico.
- **Organizzazione:** insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità e interrelazioni (ISO 9000, p.to 3.3.1);
- **Organismo di Vigilanza:** organismo costituito in forma collegiale/monocratica, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto agli organi di gestione della Società, e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.
- **Dipendenti:** tutti i dipendenti del Consorzio Confisalform
- **Collaboratori:** tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto di Confisalform sulla base di

- un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale
- **Clienti/utenti:** tutti coloro che per ragioni diverse accedono ai servizi erogati dal Confsalform ivi compresa la rete di riferimento, sia persone fisiche sia persone giuridiche
 - **Fornitori:** in genere controparti contrattuali di Confsalform quali ad esempio società di fornitura di servizio, appaltatori, tecnici, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui Confsalform addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata
 - **CCNL:** contratti di lavoro applicati da Confsalform (nonché i relativi contratti integrativi aziendali)
 - **Politica:** orientamento formalizzato dalla direzione aziendale in merito a specifiche aree o tematiche gestionali.
 - **Procedura:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo (ISO 9000, p.to 3.4.5);
 - **Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita (ISO 9000, p.to 3.4.1);
 - **Struttura organizzativa:** insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra persone (ISO 9000, p.to 3.3.2).

Si precisa che, nel presente documento, con i termini Consorzio o Azienda si intende indicare Confsalform.

4. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE

Si riportano di seguito i principi etici di portata generale che devono informare il comportamento e le decisioni di tutti gli addetti nello svolgimento delle attività loro assegnate.

4.1 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI

4.1.1 PRINCIPIO DI CENTRALITÀ DELLA PERSONA

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono assumere come valore centrale e prioritario di tutta la propria attività il rispetto della persona umana. Questo con particolare riferimento ai diritti inalienabili ad essa riconosciuta, quali ad esempio, la libertà, la dignità, lo sviluppo della propria personalità, il rispetto delle convinzioni religiose.

4.1.2 PRINCIPIO DI RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

Tutti gli addetti in tutte le relazioni con i propri stakeholder (clienti, personale, fornitori, aziende, istituzioni) devono evitare qualsiasi tipo di atteggiamento discriminatorio inerente l'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, la razza, le credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi.

4.2 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI

4.2.1 PRINCIPIO DI CORRETTEZZA

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di onestà, moralità, equità, terzietà, imparzialità e buona fede.

Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un

evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

4.2.2 PRINCIPIO DI LEGALITÀ'

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente le leggi e i regolamenti vigenti in Italia.

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono rifiutare in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

Nessun dipendente e collaboratore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

4.2.3 PRINCIPIO DI PROFESSIONALITÀ'

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di professionalità, svolgendo le proprie mansioni nel rispetto di condizioni di efficienza, efficacia ed economicità. Questo mediante il migliore utilizzo delle risorse e del tempo a loro disposizione nel rispetto dei vincoli di correttezza, segretezza, legalità e senza pregiudizio.

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono trattare i clienti/utenti, il personale dipendente, i fornitori, i prestatori d'opera, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali.

Nessun dipendente o collaboratore può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

4.2.4 PRINCIPIO DI RISERVATEZZA

Confsalform garantisce la riservatezza dei dati in proprio possesso e si impegna ad un trattamento dei dati personali conforme alle norme giuridiche vigenti in materia.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono inoltre obbligati a non divulgare informazioni riservate per scopi non connessi con lo svolgimento delle attività tipiche.

4.2.5 PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ' VERSO LA COLLETTIVITÀ' E L'AMBIENTE

Confsalform si impegna a perseguire i propri obiettivi nel pieno rispetto della comunità territoriale in cui opera. Ciò vale per ogni attività, anche se svolta al di fuori della propria sede. Confsalform considera l'ambiente un bene primario a disposizione della collettività; a tal fine si impegna a svolgere un costante monitoraggio dell'impatto ambientale delle proprie attività e ad adottare programmi volti ad un costante contenimento dei consumi energetici.

Confsalform opera sempre nel pieno rispetto della normativa applicabile circa lo smaltimento dei rifiuti e la gestione dell'ambiente.

Anche in questo ambito, Confsalform si conforma alle normative tecniche ed alle indicazioni internazionalmente approvate.

4.2.6 PRINCIPIO DI TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Confsalform, a mezzo dei propri organi sociali e comunque tramite i propri soci e collaboratori, è tenuta a fornire ai propri interlocutori informazioni trasparenti, complete, chiare e veritiere. Pertanto, promuove la collaborazione tra il proprio personale e gli interlocutori, al fine di raggiungere la massima trasparenza delle informazioni provenienti dall'Ente.

5. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE

In funzione dei principi etici di portata generale precedentemente descritti, si riportano di seguito i principi etici applicabili alle principali aree della gestione aziendale. Tali principi sono a loro volta declinati, per gli aspetti più operativi, in specifiche politiche aziendali o in regolamenti interni.

5.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA

5.1.1 PRINCIPI ETICI PER LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

Le attività amministrative e contabili devono essere attuate con correttezza, continuità e tempestività mediante l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure, anche informatiche, che ne ottimizzano l'efficienza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili. Tali strumenti e procedure devono favorire i necessari controlli di verifica sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione e di autorizzazione nello svolgimento delle attività aziendali.

Tutti gli operatori, ciascuno per le proprie competenze e attività, sono obbligati alla registrazione di ogni operazione di natura economica, finanziaria e patrimoniale nel rispetto dei principi contabili e delle normative vigenti, civilistiche e fiscali fornendo informazioni corrette e veritiere, anche in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi superiori. Tutto ciò al fine di attuare la massima trasparenza contabile nei confronti di stakeholder, dei terzi e degli enti esterni preposti onde evitare poste false, fuorvianti od ingannevoli.

Tutti gli operatori amministrativi, ciascuno per le proprie competenze e responsabilità, sono tenuti alla corretta trasposizione dei fatti amministrativi e delle scritture contabili, allo scopo di fornire nelle voci di bilancio una fedele e trasparente rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale.

5.1.2 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I REVISORI DEI CONTI

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti a collaborare con i revisori dei conti o organismi di controllo aziendale assimilati in modo leale, trasparente e fattuale. Nessun addetto è autorizzato o può autorizzare a comportamenti tali da impedire nella forma o nei fatti l'espletamento dei compiti propri degli organismi di controllo.

Delle risultanze contabili e di esercizio annuali deve essere data visibilità a terzi secondo gli obblighi di legge.

5.2 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

5.2.1 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLA TESORERIA

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad assicurare il mantenimento della tracciabilità di incassi e di pagamenti effettuati mediante il corretto utilizzo degli strumenti messi a disposizione da Confesalform e mediante la corretta applicazione delle procedure contabili.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad operare, ai vari livelli di responsabilità, in modo da evitare per le operazioni di incasso l'utilizzo dei contanti (ad eccezione delle attività di mediazione) e di limitarne l'uso per le operazioni di pagamento.

5.3 GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI

5.3.1 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono utilizzare i beni strumentali in dotazione esclusivamente per le finalità del servizio a cui sono destinati e nello scrupoloso rispetto delle misure di sicurezza ad essi associati. Nessun addetto è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per Confsalform.

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono custodire secondo principi di buona diligenza i beni strumentali in loro dotazione. I beni inidonei in quanto guasti, fuori manutenzione o comunque sprovvisti delle caratteristiche tecnico funzionali tali da garantirne un utilizzo sicuro, devono essere identificati e conservati in modo da impedirne l'utilizzo.

Nessun dipendente o collaboratore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per Confsalform.

5.3.2 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI RISORSE IT

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono rispettare le apposite politiche di sicurezza per la gestione e l'utilizzo delle risorse di Information Technology loro assegnate (computer fissi e portatili, software, periferiche, account di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi esterni a Confsalform, etc.). Nessun dipendente o collaboratore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per Confsalform.

5.3.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI OPERE PROTETTE DA DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono utilizzare esclusivamente opere protette da diritti di proprietà intellettuale (licenze, altro). Nessun dipendente o collaboratore è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per Confsalform.

5.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

5.4.1 PRINCIPI ETICI PER IL RECLUTAMENTO E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di Confsalform. Ed è per questo motivo che il Consorzio tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo.

Le persone preposte al reclutamento delle risorse umane, sia direttamente, sia mediante la richiesta di pertinenti e necessari requisiti, devono attenersi unicamente al criterio perseguire la migliore corrispondenza tra i profili dei candidati e le specifiche stabilite per l'incarico in oggetto. In tal senso si manterrà la più stretta osservanza del principio di pari opportunità e senza distinzione alcuna di sesso, razza, religione, credo politico, appartenenza sindacale, territorio di residenza o domiciliazione, nazionalità.

Le persone preposte al reclutamento delle risorse umane devono altresì rispettare le opinioni personali del candidato e la sua sfera privata, restringendo l'ambito delle informazioni richieste durante il colloquio alla mera verifica delle caratteristiche rispondenti alla funzione professionale ricercata.

Le persone preposte al reclutamento delle risorse umane devono evitare infine favoritismi di ogni genere, con particolare riferimento a candidati la cui assunzione potrebbe essere direttamente o indirettamente correlata al perseguimento di un interesse o di un vantaggio aziendale di natura illecita. In caso di evidenti e lampanti situazioni di potenziale conflitto di interesse, viene informato l'Organismo di Vigilanza secondo le procedure in essere per un parere preventivo.

5.4.2 PRINCIPI ETICI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Nella costituzione del rapporto di lavoro alle risorse umane devono essere fornite con trasparenza, correttezza e precisione le informazioni inerenti:

- le caratteristiche della funzione professionale assunta e le mansioni ad essa attinenti;
- gli elementi legislativi specificamente connessi con il ruolo ricoperto e tutte le norme e le procedure da adottare per evitare potenziali rischi correlati allo svolgimento del proprio incarico lavorativo;
- gli aspetti retributivi.

5.4.3 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti gli addetti investiti di potere di coordinamento gerarchico o funzionale delle risorse umane loro assegnate devono gestire il rapporto di collaborazione con i propri sottoposti nel rigoroso rispetto dell'integrità morale degli individui e nel ripudio di qualsiasi forma di discriminazione. In particolare è ritenuto intollerabile:

- minacce, pressioni psicologiche o anche semplicemente richieste che inducano le risorse umane coordinate a comportamenti illeciti, discriminatori o lesivi, anche se poste in atto nell'interesse o a vantaggio di Confsalform;
- ogni atto di violenza fisica, psicologica, morale ("mobbing") ed ogni comportamento o richiesta di comportamento nei confronti delle risorse umane coordinate che implichi la violazione del presente Codice Etico, anche se svolto nell'interesse o a vantaggio di Confsalform;
- la richiesta alle risorse umane coordinate, trasmessa come atto dovuto, di prestazioni, favori personali (anche nei confronti di soggetti terzi esterni a Confsalform) o qualsiasi comportamento che costituisca una violazione del presente Codice Etico, anche se posto in essere nell'interesse o a vantaggio di Confsalform.

5.4.4 PRINCIPI ETICI PER LA VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti gli addetti incaricati di valutare le prestazioni e le potenzialità di crescita ai fini di carriera delle risorse umane devono attenersi a principi di meritocrazia, trasparenza, equità e oggettività nella valutazione del perseguimento degli obiettivi assegnati alle risorse umane che ricoprono le varie posizioni organizzative al fine di assicurare a tutti le stesse opportunità di sviluppo professionale e di carriera.

5.4.5 PRINCIPI ETICI PER L'EROGAZIONE DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Tutti gli addetti incaricati, direttamente o indirettamente, di individuare i bisogni di formazione delle risorse umane devono rilevare i bisogni formativi a fronte di oggettive esigenze finalizzate

nell'ordine ad assolvere a prescrizioni normative (cogenti e tecniche), a migliorare la qualità delle prestazioni erogate dal Consorzio ai propri clienti, a sviluppare le potenzialità professionali dei singoli individui.

In nessun caso è ammesso un uso strumentale o improprio, sia positivo sia negativo, dei meccanismi di formazione professionale anche qualora ciò rientrasse nell'interesse o a vantaggio di Confsalform. Tutti gli addetti incaricati, direttamente o indirettamente, di gestire progetti di formazione finanziata, anche eventuale in collaborazione con enti terzi, devono operare nel più assoluto rispetto della normativa vigente ed assicurare l'effettiva erogazione della formazione in funzione del progetto formativo approvato e la relativa precisa e puntuale rendicontazione. In nessun caso gli addetti possono derogare, chiedere di derogare o accettare di derogare a tali principi anche qualora ciò avvenisse nell'interesse o a vantaggio di Confsalform.

Tutte le risorse umane oggetto di piani di formazione devono partecipare a tali piani come normale espletamento dei doveri connessi alla loro mansione. Gli addetti responsabili del coordinamento gerarchico e funzionale delle risorse umane soggette a formazione devono facilitare la loro partecipazione a tali attività.

Tutte le risorse umane di nuovo inserimento o a cui vengano affidate nuove mansioni devono essere sottoposte a specifico periodo di addestramento sul campo a cura degli addetti che ne assumono il coordinamento.

5.4.6 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI

A tutti gli addetti è vietato ricevere o accettare doni, gratifiche od omaggi di qualsiasi tipo, il cui valore economico sia più che simbolico, da parte di fornitori, utenti od altre entità con cui vengono in contatto per nome o per conto di Confsalform.

Tutti gli addetti che operano in nome e nell'interesse di Confsalform che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello di Confsalform, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla direzione generale affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi aziendali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in aziende concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

5.5 GESTIONE NELLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

5.5.1 PRINCIPI ETICI E RISPETTO DELLE NORMATIVE APPLICABILI IN MATERIA DI SICUREZZA

Il Consorzio tutela l'integrità psico-fisica dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di erogazione di servizi formativi, prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Ogni decisione aziendale in materia di sicurezza e salute del lavoro deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi
- valutare i rischi che non possono essere evitati
- combattere i rischi alla fonte
- adeguare il lavoro all'uomo – in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione dei servizi – in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- promuove all'interno di Confsalform la cultura del benessere

Confsalform programma la prevenzione, mirando ad un sistema coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

Confsalform si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti/collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti anche mediante adeguate istruzioni.

Tutti gli addetti contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Per tale motivi:

- tutti gli addetti devono sistematicamente, puntualmente e scrupolosamente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- tutti gli addetti aventi funzioni di coordinamento di risorse umane devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- tutti gli addetti aventi funzioni di coordinamento o di interfacciamento con fornitori, prestatori d'opera e collaboratori esterni devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

Le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- D.V.R. e Procedure in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nell'ambito dell'attività aziendale sussiste il divieto assoluto di far uso di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

5.6 GESTIONE PER L'AMBIENTE

5.6.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI

L'ambiente è un bene primario della comunità che Confsalform vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica sorveglianza e tutela dell'ambiente.

Tutti gli addetti contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare tutti gli addetti devono sistematicamente, puntualmente e rigorosamente rispettare le prescrizioni normative in materia di ambiente, ad iniziare dalla corretta suddivisione dei rifiuti stessi, prestando la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattando i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

5.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione ed altro materiale relativa all'attività di Confsalform, di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva di Confsalform. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative a clienti/utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con Confsalform.

Confsalform a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo i dettami del D.Lgs 196/03 e del Regolamento Europeo 679/2016.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connesse agli atti ed alle operazioni proprie e di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

5.7.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI TERZI

Tutti gli addetti (responsabili e incaricati del trattamento) che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle finalità del trattamento. Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform. Tutti gli addetti che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni aziendali predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni.

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate dal Documento Programmatico sulla Sicurezza, ai sensi del D.Lgs 196/03 e Regolamento Europeo 679/2016.

Tutti gli addetti devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

5.7.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI AZIENDALI

Tutti gli addetti che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati aziendali in ogni formato (cartaceo, elettronico) o di ogni natura (dati amministrativi, dati economico finanziari, dati tecnici, etc.) devono sistematicamente e attenersi alle disposizioni aziendali al fine di assicurare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati stessi.

Tutti gli addetti che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati aziendali devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni aziendali predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni.

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate dal Documento Programmatico sulla Sicurezza ai sensi del D.Lgs 196/03 e Regolamento Europeo 679/2016.

Tutti gli addetti devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

5.7.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI SISTEMI IT

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitività di Confsalform, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di Confsalform e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali con le modalità ed i limiti indicati da Confsalform.

Tutti gli addetti che nell'esercizio delle loro mansioni utilizzano sistemi IT aziendali, anche eventualmente per connettersi a sistemi I

T di altri soggetti, devono attenersi a fini rigorosamente professionali e circoscritti nell'ambito delle mansioni loro assegnate. Inoltre devono attenersi sistematicamente e rigorosamente alle disposizioni applicabili in materia di sicurezza delle informazioni.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni.

Per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy tutti gli addetti devono utilizzare gli strumenti informatici e telematici in modo corretto e legittimo evitando ogni uso che abbia per finalità il danneggiamento di informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui.

L'accesso a sistemi e programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, elusivamente utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimamente acquisite. La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, dovrà seguire criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

Tutti gli addetti devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

5.8 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI

Confsalform orienta la propria attività, così come definito nella politica per la qualità, alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti/utenti prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

In particolare nello svolgimento del proprio operato tutti gli addetti devono assumere nei confronti degli clienti/utenti una condotta consona ai seguenti principi, espressi nella politica aziendale per le qualità e ritenuti fondamentali:

- eguaglianza ed equità
- imparzialità
- centralità della persona
- continuità
- qualità della vita
- autonomia della persona
- partecipazione
- diritto di scelta
- rapporto con il territorio
- efficacia ed efficienza

Tutti gli addetti devono comunicare con gli clienti/utenti utilizzando le modalità e il linguaggio più consono alle relative condizioni culturali e psicologiche al fine di fornire tutte le doverose informazioni di carattere amministrativo.

5.9 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori di Confsalform, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte di Confsalform attraverso il processo di valutazione dei fornitori.

Tutti i fornitori sono tenuti a rispettare le prescrizioni normative vigenti, in particolare quelle applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

Tutto il personale aziendale chiamato a negoziare e stipulare contratti con i fornitori deve rispettare le prescrizioni normative applicabili e deve attenersi a principi di buona fede, correttezza, trasparenza, precisione ed equità, evitando di trarre scorrettamente vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisti, approfittando della condizione di debolezza in cui il fornitore sia incorso.

In particolare:

- Nessun contratto chiaramente ed eccessivamente sfavorevole al fornitore deve essere sottoscritto;
- Tutti i contratti e gli ordini devono essere documentati per iscritto e registrati, anche sotto forma di contratti di fornitura aperti;
- Nessun fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi

Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

5.10 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) Confsalform presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento od accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

5.10.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DI OFFERTE E RICHIESTE DI FAVORI

Non è consentito agli addetti offrire o promettere a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a loro familiari, vantaggi economici, denaro o altri beni che potrebbero essere finalizzati a ottenere direttamente o indirettamente atti o omissione di atti o alterazione nei giudizi nell'interesse o a vantaggio di Confsalform. Questo anche nel caso in cui tali offerte rientrassero nell'interesse o a vantaggio di Confsalform.

Gli omaggi che rientrano nelle normali pratiche di cortesia devono essere di valore economico trascurabile.

Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

Non è consentito agli addetti accettare richieste di favori o altre utilità da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione anche qualora ciò fosse nell'interesse o a vantaggio di Confsalform. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare immediatamente richieste in tal senso secondo quanto previsto dalle procedure aziendali del Modello di Organizzazione e Gestione.

Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

5.10.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA MAGISTRATURA E AUTORITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Tutto il personale Confsalform chiamato a collaborare con la magistratura inquirente e autorità di polizia giudiziaria deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di

prestare. Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

Tutto il personale aziendale chiamato a collaborare con la magistratura giudicante deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare. Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

5.11 GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

Confsalform è consapevole che l'obiettivo primario è la creazione del valore delle relazioni con gli stakeholder e che dal perseguimento corretto di tale obiettivo ne discende una gestione più attenta ai loro fabbisogni.

In tal senso il personale aziendale deve contribuire alla sensibilizzazione degli stakeholder e orientare il proprio operato al rafforzamento e alla fidelizzazione delle relazioni esterne.

Per stakeholder si intende tutti i soggetti pubblici o privati, individui, gruppi, aziende ed istituzioni che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o che comunque abbiano un interesse nelle attività che Confsalform pone in essere.

5.12 GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI ESTERNE

5.12.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON PARTITI ED ASSOCIAZIONI POLITICHE

Nessun addetto è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a partiti politici italiani od esteri, o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla sola propaganda politica.

Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

5.12.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Nessun addetto è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a organizzazioni sindacali o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla raccolta di adesioni.

Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

5.12.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

Confsalform crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza, pur nel contesto del sistema integrato pubblico-privato del settore della formazione continua e superiore.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Confsalform può giustificare una condotta dei vertici aziendali o dei collaboratori di Confsalform che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

5.13 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA

5.13.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON TERZE PARTI

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dal Rappresentante Legale e dal Direttore Generale.

Le comunicazioni all'esterno di Confsalform verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Il personale preposto a tale gestione deve comunicare in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, con soggetti esterni, incluso il pubblico o la collettività territoriale, esclusivamente nel sistematico e rigoroso rispetto dei vincoli del mandato loro attribuito (sia questo ad hoc o per specifiche iniziative o connesso all'esercizio delle mansioni svolte).

Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

5.13.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON ORGANI DI INFORMAZIONE

L'interazione con gli organi di informazione esterni deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche del Consorzio, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

Il personale addetto alle relazioni con gli organi di informazione deve fornire le informazioni secondo i principi di veridicità, completezza, chiarezza, correttezza e tempestività. È assolutamente vietato a tutti gli addetti divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti Confsalform devono essere veritiere, chiare e verificabili.

Nessun addetto può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per Confsalform.

5.14 GESTIONE DEI REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Confsalform.

In particolare a tutti gli addetti è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici o a loro famigliari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita ad esempio: a convegni, promessa di un'offerta di lavoro etc.).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere segnalati al Consiglio di Amministrazione. Tutti gli addetti che ricevano regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare alla mittente la politica della società in materia.

6. GESTIONE DEL CODICE ETICO

6.1 COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

6.1.1 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

Confsalform ha pianificato uno specifico processo per la comunicazione del codice etico a tutti gli addetti (dipendenti e collaboratori esterni) destinatari dello stesso.

Il codice etico è disponibile presso Confsalform per la consultazione da parte di tutti.

Il Codice Etico dovrà essere accettato da tutti i destinatari, che dovranno dichiarare di averlo ricevuto, letto e condiviso in ogni sua parte, impegnandosi, altresì, a tenere un comportamento in linea con i principi in esso enunciati, ad osservare tutte le disposizioni in esso contenute, nonché ad accettare le sanzioni di natura contrattuale, nell'ipotesi di violazione al Codice stesso.

Per quanto riguarda i dipendenti, anche in caso di nuove assunzioni, il Fondo metterà loro a disposizione il presente Codice etico affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

6.1.2 SENSIBILIZZAZIONE

Confsalform ha pianificato uno specifico processo per assicurare la continua e sistematica sensibilizzazione degli addetti in merito alla corretta applicazione del codice etico stesso. Questo al fine di sviluppare, mantenere e accrescere la consapevolezza degli addetti in merito all'inaccettabilità di qualsiasi comportamento atto a violare i principi stabiliti dal codice etico stesso, anche qualora ciò si manifestasse nell'interesse o a vantaggio di Confsalform.

6.2 ATTUAZIONE

Al fine di assicurare la corretta attuazione dei principi espressi dal presente Codice Etico, Confsalform definisce specifici protocolli di utilizzo operativo sotto forma di politiche, procedure, istruzioni e linee guida.

6.2.1 POLITICHE AZIENDALI

Confsalform informa le proprie politiche gestionali ai principi espressi dal presente Codice Etico. Questo con particolare riferimento alle seguenti aree di gestione:

- Politiche per la gestione della qualità;
- Politiche per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro;

- Politiche per la gestione della sicurezza delle informazioni e dei servizi di Information Technology.

L'aggiornamento delle suddette politiche aziendali sono soggette alla verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza che può esprimere pareri in merito.

6.2.2 PIANIFICAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI

Confesalform pianifica i principali processi gestionali secondo le procedure di qualità secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2015.

Mediante i quali assicura il corretto governo degli stessi nel rispetto dei principi espressi dal presente Codice Etico. A tal fine vengono di seguito indicati gli interventi principali entro cui i processi si collocano su cui d in particolare Confesalform definisce:

- le prescrizioni normative ad esso applicabili;
- gli obiettivi perseguiti in ottica di prevenzione del rischio di violazioni del codice etico;
- le procedure applicabili, definendo per ogni processo “chi fa che cosa”, nel rispetto del principio della segregazione dei compiti tra i vari attori del processo;
- le istruzioni operative o i regolamenti che disciplinano lo svolgimento di specifiche attività del singolo processo;
- le registrazioni atte a fornire evidenza oggettiva dello svolgimento della singola attività;
- le risorse umane sia interne sia esterne coinvolte nel processo e le relative competenze fondamentali;
- le risorse infrastrutturali utilizzate nello svolgimento del processo, con particolare riferimento alle risorse IT.

6.3 VERIFICA

6.3.1 ORGANISMO DI VIGILANZA

Confesalform ha pianificato uno specifico processo per lo svolgimento di audit atti a verificare la corretta applicazione del codice etico come parte integrante del MOG da essa adottato.

La funzione preposta agli audit è individuata nell’Organismo di Vigilanza.

Spetta all’Organismo di Vigilanza (OdV) il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a cooperare con l’OdV nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

In particolare l’OdV ha il compito di:

controllare il rispetto del Codice Etico, nell’ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;

formulare osservazioni in merito a problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell’ambito di decisioni del Fondo, nonché in merito a presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;

seguire e coordinare l’aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;

promuovere e monitorare l’implementazione delle attività di comunicazione e formazione sul Codice Etico;

segnalare agli Organi del Consorzio competenti le eventuali violazioni del Codice Etico, proponendo le sanzioni da comminare, verificandone la loro effettiva applicazione.

Ogni violazione rilevata dei principi e delle prescrizioni enunciate nel presente Codice Etico da parte degli amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori o altri soggetti tenuti al suo rispetto, dovrà essere segnalata tempestivamente all'OdV.

Tutti i Destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione all'OdV, quando siano a conoscenza di violazioni di norme di legge ovvero di procedure e regolamenti.

In particolare, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, dello Statuto, del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Le segnalazioni all'OdV possono essere inoltrate:

per posta elettronica all'indirizzo EMAIL

per posta ordinaria a Organismo di Vigilanza presso LA SEDE IN VIALE TRASTEVERE 60 ROMA scrivendo sulla busta la dicitura RISERVATO

L'OdV provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione e, ad ogni modo, viene assicurata la segretezza dell'identità del segnalante.

In relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata, il Fondo adotterà provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria. Ogni violazione, commessa dai Destinatari del presente Codice, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità o recidività della violazione commessa ovvero al grado di colpa, fermo restando il rispetto delle procedure dello Statuto di Lavoratori, dei contratti collettivi del lavoro.

Relativamente ad Amministratori e Sindaci, valgono le stesse considerazioni di gravità, recidività e grado di colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa. In quest'ultima ipotesi, il Fondo ha inoltre diritto al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

Per quanto riguarda i fornitori ed i consulenti esterni, la violazione del presente Codice Etico è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere, fermo restando la possibilità del Fondo di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

6.3.2 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del rispetto del codice etico spetta a tutti gli addetti per la parte di loro competenza in funzione delle mansioni e delle attività svolte.

In particolare:

- spetta al Consiglio di Amministrazione, supportato dal Direttore Generale, vigilare in merito al corretto recepimento da parte degli addetti sottoposti dei principi espressi dal presente Codice Etico, promuovendone la sensibilizzazione;
- spetta all'Organismo di Vigilanza supportare operativamente e tecnicamente la Direzione nell'attività di vigilanza.

6.4 VIOLAZIONI E SANZIONI

6.4.1 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Confisalform ha pianificato specifico processo per assicurare che le violazioni dei principi espressi dal codice etico siano sistematicamente e puntualmente portate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza spetta il compito di investigare sulla fondatezza della segnalazione della violazione, ascoltando eventualmente le motivazioni del segnalante ed il responsabile della violazione denunciata e a riferire in merito.

6.4.2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN CASO DI VIOLAZIONI

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, dai collaboratori e dai fornitori. Le violazioni dei principi in esso enunciati pregiudicano il rapporto fiduciario in essere e determinano commisurati provvedimenti. Per i dipendenti, a fronte di violazioni nel Codice Etico, i provvedimenti presi seguono i disciplinari e le logiche definiti dal contratto collettivo nazionale a cui fa riferimento il responsabile della violazione, anche ai sensi dell'art. 2104(*) e 2105(**) c.c.

Le disposizioni applicate possono consistere nel semplice richiamo o ammonizione, nella sospensione senza retribuzione, nella retrocessione o nei casi più seri nel licenziamento. L'attuazione delle misure deliberate deve sempre essere preceduta dall'audizione del responsabile individuato, cui va lasciata la possibilità di spiegare il suo comportamento. Quanto sopra a prescindere dall'istruzione di eventuali procedimenti penali, qualora le violazioni costituissero reato.

Per i membri del Consiglio di Amministrazione il mancato rispetto del presente Codice Etico comporta l'applicazione di una lettera di richiamo, la prosecuzione di tale atteggiamento illegittimo comporterà l'immediata sospensione dall'attività di consigliere di amministrazione.

Per i collaboratori, i fornitori, gli utenti ed i consulenti, i provvedimenti posti in atto consistono essenzialmente nella risoluzione del contratto, realizzata con opportune modalità.

In aggiunta a quanto sopra esposto, Confisalform si riserva il diritto di intraprendere eventuali azioni legali volte ad ottenere il risarcimento dei danni da essa subiti in conseguenza della violazione.

Confisalform ha definito nella parte generale del MOG le modalità di erogazione dei provvedimenti disciplinari e sanzionatori.

*Art. 2104 Diligenza del prestatore di lavoro

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale (1176).

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

**Art. 2105 Obbligo di fedeltà

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

6.5 MIGLIORAMENTO

Il Codice Etico è sottoposto al ciclo di miglioramento continuo in funzione:

- di variazioni significative nella struttura societaria, organizzativa, infrastrutturale aziendale;

- di variazioni significative nel quadro normativo di riferimento;
- di variazioni del profilo di rischio aziendale;
- del verificarsi di incidenti e non conformità a seguito di violazioni attuali e potenziali del codice etico stesso.

L'Organismo di Vigilanza esprime pareri vincolanti in merito all'adeguamento del Codice Etico e si avvale della collaborazione di esperti interni e/o esterni a Confsalform per il relativo aggiornamento.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di CONFSALFORM. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.