

# CODICE ETICO

| Modifica | Data       | Descrizione della modifica                         |
|----------|------------|--|
| Rev.02   | 23/02/2018 | Modificato decondo indicazioni Odv.                |
| Rev. 01  | 08/01/2016 | Adeguamento con piano anticorruzione e trasparenza |
| Ed. 01   | 09/10/2014 | Nuova edizione                                     |

**CODICE ETICO**

---

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | PREMESSA   | 3  |
| 2.    | DESTINATARI DEL CODICE   | 4  |
| 3.    | PRINCIPI FONDAMENTALI  | 6  |
| 4.    | REGOLE COMPORTAMENTALI   | 9  |
| 4.1.  | Corporate governance   | 9  |
| 4.2.  | Condotta negli affari  | 12 |
| 4.3.  | Risorse Umane e Politica dell'Occupazione  | 15 |
| 4.4.  | Gestione dei dati amministrativi, dei dati contabili e dei flussi finanziari                             | 20 |
| 4.5.  | Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi | 22 |
| 4.6.  | Rapporti con clienti e fornitori   | 24 |
| 4.7.  | Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e sponsorizzazioni                         | 29 |
| 4.8.  | Rapporti con la stampa e con i mezzi di informazione   | 29 |
| 4.9.  | Tutela dell'ambiente   | 30 |
| 4.10. | Proprietà intellettuale  | 31 |
| 4.11. | Uso dei sistemi informatici e telematici   | 32 |
| 4.12. | Rapporti con l'autorità giudiziaria  | 34 |
| 4.13. | Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gli enti previdenziali                                      | 34 |
| 5.    | MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE  | 34 |
| 5.1.  | Comunicazione e formazione   | 34 |
| 5.2.  | Vigilanza sul rispetto del Codice  | 34 |
| 6.    | VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE   | 35 |
| 7.    | VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO  | 36 |
| 7.1.  | Nei confronti dei dipendenti   | 36 |
| 7.2.  | Nei confronti di dirigenti e di amministratori   | 37 |
| 8.    | REVISIONE DEL CODICE   | 37 |

## **CODICE ETICO**

---

### **1. Premessa**

L'Ente consortile a responsabilità limitata "Centro di Formazione Professionale Cebano Monregalese" (CFP Cemon), con sede in Ceva (CN), CF e Partita IVA: 02691090043,

L'Ente si prefigge scopi esclusivamente consortili, senza alcun fine di lucro.

L'Ente ha per oggetto la progettazione e gestione dei servizi di: formazione e aggiornamento professionale, counseling e orientamento, accompagnamento al lavoro, ricerca e selezione del personale, ricollocazione professionale, consulenza e fornitura di servizi e risorse; perseguendo in particolare i seguenti obiettivi:

- progettazione e gestione di attività di formazione, di specializzazione e di aggiornamento professionale;
- erogazione nel campo dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro, delle seguenti azioni: accoglienza, informazione ed informazione orientativa, formazione orientativa, consulenza orientativa, sostegno all'inserimento lavorativo, preselezione, formazione professionale;
- gestione delle attività inerenti la ricerca e la selezione del personale;
- realizzazione delle attività di supporto alla ricollocazione professionale;
- attività di progettazione, erogazione, valutazione e ricerca nel campo dei servizi al lavoro rivolti a soggetti giovani e adulti, con particolare attenzione a quelli in situazione di transizione e/o debolezza rispetto al mercato del lavoro;
- promozione, partecipazione e realizzazione di attività di ricerca, sviluppo ed innovazione;
- raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni, realizzazione di materiale didattico-informativo ed attività divulgative e promozionali degli scopi sociali;
- promozione e coordinamento di iniziative di studio, ricerca, sperimentazione, documentazione e informazione, anche mediante iniziative editoriali e nel campo dei mass media, per il settore della formazione e dell'orientamento professionale;
- partecipazione all'elaborazione di programmi e di progetti a livello regionale, nazionale, comunitario e internazionale, nonché in generale di programmi di sviluppo economico e sociale;
- svolgimento di attività educative, anche attraverso la realizzazione di iniziative artistiche musicali, la promozione di convegni e seminari anche per conto di terzi;
- realizzazione di attività di sperimentazione, ricerca applicata, prove tecniche e certificazione di prodotti e di processi;
- erogazione di servizi di consulenza ad Enti, Associazioni, Imprese, Aziende e singoli individui;
- erogazione di servizi tecnici, gestionali ed amministrativi;
- attività, connesse alla formazione professionale, di prestazione di servizi intesi come somministrazione di alimenti e bevande, di servizi di ristorazione in genere e di catering, in tutte le forme consentite;
- fornitura di risorse materiali, strumenti e strutture.

## **CODICE ETICO**

---

Il CFPCemon è consapevole di svolgere un ruolo rilevante rispetto allo sviluppo economico e sociale e al benessere delle comunità in cui è presente. La missione del CFPCemon è incentrata sulla crescita e sulla creazione di valore, attraverso la fornitura di servizi e prodotti di alta qualità nel rispetto di tutti i legittimi portatori di interesse (“stakeholder”).

Il Codice Etico (di seguito “il Codice”), che è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 dell’Ente (di seguito “M.O.G.”), nasce innanzitutto dalla volontà di formalizzare principi, quali correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che fanno parte della storia dell’Ente e che improntano le relazioni dell’Ente verso il personale e verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell’attività aziendale e i comportamenti sia verso l’interno sia verso l’esterno. Il Codice è altresì parte integrante delle disposizioni aziendali a prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il Codice è altresì parte integrante delle disposizioni aziendali a prevenzione dei fenomeni corruttivi, in materia di incompatibilità ed inconferibilità e di trasparenza previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e dal Piano delle Trasparenza e dell’Integrità (P.T.T.I.) adottati dalla Società.

Il presente Codice Etico si impronta alle disposizioni di legge, alle indicazioni delle linee guida poste a base del M.O.G e alle deliberazioni dell’ANAC (in particolare al Piano Nazionale Anticorruzione e alla delibera 8/2015).

Il CFPCemon si impegna alla diffusione del Codice da un lato auspicando la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall’altro, esigendo l’applicazione da parte chiunque operi per conto dell’Ente o che venga in contatto con lo stesso prevedendo l’applicazione di sanzioni per le eventuali violazioni.

Al fine di promuovere il rispetto dei valori in esso contenuti, il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari.

Il CFPCemon si impegna pertanto a garantire la completa osservanza dei contenuti del presente Codice attraverso adeguati strumenti e procedure di informazione, attraverso attività e sistemi di controllo e, nel caso, attraverso adeguate misure correttive.

## **2. Destinatari del Codice**

Il presente Codice è destinato agli organi dell’Ente ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’Ente o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo dell’Ente, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che operano per conto dell’Ente.

CFPCemon si adopera per far sì che i soggetti con i quali opera, specie se in relazione con la Pubblica Amministrazione o se coinvolti in attività di servizio pubblico, ispirino le proprie condotte, nell’interesse o a vantaggio di questa Ente, ai principi qui enunciati, anche facendo ricorso a specifici vincoli contrattuali. Attraverso apposite pattuizioni, il Codice è rivolto e reso vincolante anche nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nei processi di interesse di CFPCemon.

I destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti del presente Codice etico nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché, in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

## **CODICE ETICO**

---

Il Codice è consegnato e reso disponibile a tutti i membri degli organi sociali, ai dipendenti e collaboratori dell'Ente a cura del Direttore Generale ed è consultabile sul sito internet dell'Ente. E' inoltre trasmesso a tutti coloro ai quali è richiesta l'applicazione.

Il Codice si applica anche nei casi in cui l'Ente operi per conto di terzi.

Il Codice etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

## **CODICE ETICO**

---

### **3. Principi fondamentali**

CFPCemon persegue i propri obiettivi non in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla libertà, alla sicurezza o alla dignità umana.

CFPCemon richiede agli organi dell'Ente ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo dell'Ente, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto dell'Ente l'assoluto rispetto delle normative vigenti e di operare in ossequio ai principi di legalità, responsabilità, correttezza professionale, trasparenza, competenza, onestà e lealtà nella gestione dei rapporti con i terzi.

I destinatari del Codice, nell'ambito della loro attività professionale, sono quindi tenuti a rispettare con diligenza le norme legali vigenti, il presente Codice, nonché le disposizioni del M.O.G. e le procedure interne loro applicabili.

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dirigenti di CFPCemon sono tenuti ad operare sulla base degli standard etici fissati dal presente Codice. Essi devono agire in modo da rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori e da dimostrare agli stessi che il rispetto del Codice è un aspetto essenziale della qualità del loro lavoro.

CFPCemon cura di assumere un assetto organizzativo atto a prevenire la violazione delle norme vigenti, dei principi esposti nel presente documento, dei protocolli e delle procedure adottati, a vigilare sulla loro osservanza e concreta implementazione e ad aggiornare gli strumenti in maniera adeguata e continuativa, nonché delle misure di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza.

La Società si dota di un modello di organizzazione, gestione e controllo a mente del d. lgs. 231/2001 (M.O.G.), di misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), di misure ai fini della trasparenza (ex d. lgs. 33/2013 e L. 190/2012), indicate nel Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.), che tutti coloro che operano per conto della Società sono tenuti a rispettare, in ragione delle attività svolte per conto di quest'ultima e della posizione assunte nell'organizzazione aziendale.

Sono sanzionate in conformità del Codice disciplinare adottato:

- le condotte anche solo dirette a alla commissione di reati, ed in particolare quelli puniti a mente del d. lgs. 231/2001 o contro la Pubblica Amministrazione; e
- le condotte costituenti fenomeno corruttivo , così come definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (comprehensive delle le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta per conto della Società qualificabile pubblico servizio, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'attività di servizio pubblico a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione di servizio pubblico ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo);

## **CODICE ETICO**

---

- le violazioni del M.O.G. e delle misure a prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- le violazioni del P.T.T.I.
- le violazioni delle disposizioni di legge in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi.

E' dovere di tutti i destinatari del presente Codice segnalare all'O.d.V. le condotte anche solo dirette alla violazione delle norme penali per le quali può trovare applicazione il d. lgs. 231/2001 e le violazioni del M.O.G.

Essi, inoltre, sono tenuti a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, i fenomeni corruttivi e le violazioni delle misure anticorruzione e le misure di trasparenza, in quanto finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi, nonché le violazioni delle disposizioni interne e di legge in materia di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi.

I principi generali di comportamento ai quali sono tenuti i destinatari del Codice sono:

**Tutela del servizio pubblico prestato:** Coloro che agiscono per conto dell'Ente opera conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse dell'Ente e quello pubblico della senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Essi rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Prerogative e poteri sono esercitati per il conseguimento dei fini sociali, in uno con l'interesse della collettività servita.

**Onestà:** rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui svolgono la propria attività, in conformità ai principi fissati dal Codice etico e dalle misure di prevenzione previste

**Imparzialità e non discriminazione:** E' assicurata la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. I rapporti con i clienti, i fornitori, ed il personale sono improntati a criteri di merito, ed ai principi di terzietà, obiettività, ragionevolezza e pari opportunità.

**Riservatezza:** Coloro che operano per conto dell'Ente assicurano la riservatezza delle informazioni detenute e garantiscono che tali informazioni non vengano usate per fini personali, o comunque per scopi diversi da quelli connessi alle attività svolte per l'Ente. E' richiesto a chiunque operi per conto dell'Ente di preservare il patrimonio di conoscenze di CFPCemon e dei terzi. I destinatari del Codice sono tenuti a non comunicare, divulgare o usare, se non autorizzati, le informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta per CFPCemon. Tutte le informazioni riservate sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

**Rispetto per le proprietà intellettuali altrui:** CFPCemon opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali altrui. Fa quindi espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare

## **CODICE ETICO**

---

in qualsiasi modo beni materiali o immateriali in violazione degli obblighi di riservatezza, ovvero di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.

**Tutela della privacy:** CFPCemon si impegna a proteggere i dati personali dei quali è in possesso e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, anche nei casi in cui il loro trattamento sia affidato a soggetti terzi (p.es. elaborazione paghe). CFPCemon garantisce che il trattamento dei dati personali svolto all'interno della propria struttura avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti. Il Personale di CFPCemon e coloro che operano per conto di essa devono: a) Acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte; b) Acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza; c) Comunicare i dati stessi esclusivamente nel rispetto delle previsioni del d. lgs. 196/2003, del D.P.S., delle informative rilasciate e delle autorizzazioni ricevute.

**Equità dell'autorità:** l'Ente si impegna affinché nelle relazioni gerarchiche l'autorità venga esercitata con equità e correttezza senza nessun tipo di abuso.

**Trasparenza e completezza dell'informazione:** fermi gli obblighi di riservatezza, l'Ente si impegna a fornire informazioni complete, chiare e trasparenti al fine di consentire agli stakeholder una completa e autonoma valutazione della sua situazione patrimoniale, economica e finanziaria e a dare attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza della pubblica amministrazione, applicabili all'Ente. L'Ente si dota di un Programma della Trasparenza vincolante.

**Concorrenza leale:** CFPCemon svolge la propria attività d'impresa nel rispetto della concorrenza leale, valore fondamentale per lo sviluppo del mercato e per la tutela degli interessi dei consumatori e della comunità. Essa, in particolare, mantiene un rapporto di terzietà, imparzialità e leale collaborazione nei confronti di tutti i venditori di gas naturale e degli utenti finali e si astiene dal tenere comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

**Qualità dei servizi e dei prodotti offerti:** CFPCemon si impegna a fornire servizi di alta qualità per rispondere alle richieste della clientela, attraverso un ascolto continuo e costante delle aspettative.

**Responsabilità verso la collettività:** CFPCemon nello svolgere le proprie attività tiene in considerazione il rispetto delle comunità locali e nazionali con cui si impegna a costruire e mantenere solidi rapporti di collaborazione.

**Valore delle risorse umane:** L'Ente, conscia dell'importanza del proprio patrimonio intangibile, si impegna a incrementare e valorizzare le proprie risorse umane.

**Rispetto dell'integrità fisica e morale dell'individuo:** l'Ente garantisce l'integrità fisica e morale degli individui, rifiutando in particolare ogni sorta di sfruttamento lavorativo e di corruzione e favorendo la tutela del lavoro e delle libertà sindacali. In quest'ottica l'Ente si ispira ai principi generali della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e alla Convenzioni Internazionali dell'ILO ("International Labor Organization").

**Promozione della cultura delle Pari Opportunità:** CFPCemon è fermamente orientato al rispetto del principio delle Pari Opportunità nell'ambiente di lavoro, l'attuazione e il rispetto di tale principio è impegno di tutti i dipendenti.

Il C.F.P in tal senso ha deciso, di nominare un referente per le pari opportunità di ente, di definire azioni positive, in particolare rivolte alla conciliazione della vita lavorativa e familiare partendo dalla



## **CODICE ETICO**

---

lettura diretta delle esigenze di lavoratrici e lavoratori rappresentativi di condizioni professionali e familiari diverse.

**Tutela della sicurezza e dell'ambiente:** CFPCemon esercita l'attività d'impresa nel rispetto dei primari interessi alla salute di coloro i quali entrano in contatto con gli ambiente di lavoro dell'Ente e della tutela dell'ambiente, evitando per quanto possibile l'esposizione a rischi relativi, ovvero comunque operando alla massima riduzione possibile di questi, in relazione alle conoscenze e gli accorgimenti della tecnica disponibili e le normative vigenti.

**Reputazione dell'azienda:** L'Ente è consapevole dell'importanza della propria credibilità di fronte alla comunità e si impegna a non porre in essere azioni e comportamenti che possano minare il rapporto di fiducia reciproca instaurato con la collettività.

**Trasparenza e tracciabilità.** Coloro che agiscono per conto della Società assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**Prevenzione della corruzione.** I destinatari del Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, e sono tenuti ad evitare tutte le situazioni in cui l'attività della Società, ovvero l'esercizio ai fini pubblici dei servizi a favore della collettività ad essa demandati, potrebbero essere inficiati, in conseguenza dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero dell'inquinamento dall'esterno di tale pubblica funzione, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. In particolare, rispettano le misure di prevenzione della corruzione e le prescrizioni del P.T.P.C., prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia (in particolare per i pubblici ufficiali e per gli incaricati di pubblico servizio) all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico e al RPC eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza, nonché le violazioni, anche potenziali, delle misure di prevenzione della corruzione..

**Incompatibilità ed inconferibilità.** Gli Amministratori e dirigenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni di legge in materia di incompatibilità ed inconferibilità ed, in particolare, sono tenuti a comunicare al RPC, agli Amministratori e ai Sindaci l'insorgenza di una circostanza di incompatibilità o inconferibilità ed a fornire con le periodicità previste dalle norme o dalle disposizioni interne, ovvero quando richiesti, le attestazioni o certificazioni della permanenza dell'assenza di condizioni di non incompatibilità e non inconferibilità.

#### **4. Regole Comportamentali**

Il presente Codice , sulla base dei principi fondamentali che ispirano la gestione dell'Ente, rappresenta la raccolta delle regole comportamentali che tutti i soggetti sono tenuti a porre in essere nello svolgimento delle proprie attività.

##### **4.1. Corporate governance**

L'Ente ha adottato un sistema articolato e omogeneo di regole che si ispirano alle best practice in termini di corporate governance e che sono in grado di assicurare un equo bilanciamento tra l'interesse del management e gli interessi degli azionisti e degli altri stakeholder.

## **CODICE ETICO**

---

Gli organi dell'Ente e tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo dell'Ente, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto dell'Ente nell'ambito delle attività ritenute anche potenzialmente a rischio di commissione di uno dei reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001, per quanto di propria competenza ed in ragione delle previsioni contrattuali che li legano all'Ente, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari in vigore nei Paesi dove operano, dei principi del presente Codice, dei protocolli e delle procedure aziendali previste dal M.O.G. loro applicabili.

La Società si organizza in conformità dei principi previsti dal M.O.G., dal P.T.P.C. e dal P.T.T.I. e promuove la diffusione all'interno della propria organizzazione di una cultura improntata ai principi di legalità, imparzialità e buon andamento dei servizi resi, di segregazione dei processi decisionali, di responsabilità e trasparenza, di controllo dei flussi finanziari, ed alla consapevolezza del contributo positivo che i controlli interni danno al miglioramento dell'efficienza.

Tutti i dipendenti e gli organi sociali, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo previsto dal M.O.G..

Gli organi decisionali sono posti in condizione di assumere le proprie deliberazioni consapevolmente, sulla scorta di informazioni veritiere, corrette, complete e tempestive. E', correlativamente, fatto assoluto divieto a chiunque di omettere informazioni rilevanti ai fini delle deliberazioni da assumere in seno al C.d.A. o all'Assemblea, ovvero di fornire dati o informazioni non rispondenti al vero.

Gli organi di controllo e di vigilanza dell'Ente (collegio sindacale, Ente di revisione e organismo di vigilanza) hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività. Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad un comportamento di massima disponibilità, trasparenza, collaborazione, tempestività e professionalità nei confronti degli organi di controllo e di vigilanza. In nessuna circostanza sono ammesse deroghe a tale comportamento.

## **CODICE ETICO**

---

### **4.1.1. Soci ed Assemblea**

L'assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i soci e tra essi ed il consiglio di amministrazione.

### **4.1.2. Amministratori e Direttore Generale**

Al fine di conseguire gli obiettivi con efficienza, efficacia dell'operato dell'Ente in uno con la tutela degli interessi collettivi e di utilità sociale ai quali l'ente è preposto, agli amministratori e al direttore generale, in ragione delle specifiche funzioni ai medesimi spettanti, fanno capo le funzioni e le responsabilità relative agli indirizzi strategici ed organizzativi e alla gestione dell'ente.

Gli amministratori prescindendo dalle responsabilità connesse allo status specifico di amministratore, disciplinate dalle norme di riferimento, sono tenuti in via generale:

- a prestare un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così all'Ente di trarre beneficio dalle specifiche competenze di ognuno;
- a mantenere riservate le notizie ed a non divulgare i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- a far prevalere sempre l'interesse dell'Ente, in uno con l'interesse pubblico al quale l'attività dell'Ente è preposta, su interessi particolari;
- ad evitare ogni situazione di conflitto di interessi.

Chi riveste cariche sociali all'interno delle Ente oltre a rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice, ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, e di favorire la comunicazione all'interno dell'Ente.

Chi riveste cariche sociali, qualora si trovi in situazione di conflitto d'interesse, ha il dovere di astenersi da decisioni ovvero comportamenti concludenti ed ha il dovere di informare i membri dell'organo di appartenenza della circostanza.

Si applicano gli obblighi di informazione ed astensione previsti al § 4.2.3.

In caso degli organi di controllo sono informati anche l'organo amministrativo e l'organo designatore.

Gli Amministratori ed il Direttore Generale sono soggetti alle disposizioni in materia di non conferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013 e sono tenuti a sottoporsi ai controlli ivi previsti, secondo le previsioni del P.T.P.C. ed a collaborare con il R.P.C..

## **CODICE ETICO**

---

### **4.2. Condotta negli affari**

#### **4.2.1. Completezza e trasparenza delle informazioni**

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio dell'Ente o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri amministrativi e contabili e ciò in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate dall'Ente.

Ogni operazione e transazione deve essere facilmente riscontrabile e verificabile in ossequio ai generali principi di controllo.

#### **4.2.2. Regali, omaggi e benefici**

Sono vietati regalie, liberalità, donazioni o sponsorizzazioni, dirette o indirette, quando:

- sono compiute quale contropartita di uffici e servizi resi o richiesti, o comunque finalizzate ad influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani, dell'UE o di altro Stato;
- sono rivolte a soggetti appartenenti alla P.A. che, nello svolgimento delle loro attività, partecipino o debbano partecipare ad attività della P.A. riguardanti l'Ente, vagliano e/o abbiano vagliato richieste effettuate dall'Ente (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione dell'Ente medesima in relazione ad un adempimento normativo;
- nei confronti di amministratori, direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, ovvero sottoposti di questi, appartenenti ad altri Enti al fine di influenzarne l'operato a vantaggio o nell'interesse di CFPCemon;
- sono rivolte nei confronti di associazioni che perseguono finalità eversive o terroristiche, ovvero a delinquere, o comunque inserite in black list governative.

Possono essere effettuate solo regalie e liberalità di valore modico per ciascun destinatario e solo in occasione delle festività d'uso, fermi i divieti di cui sopra.

In ogni caso, regalie, liberalità, donazioni e sponsorizzazioni possono essere effettuate solo nei confronti di soggetti identificati, per progetti specifici, previa verifica, ed al fine di promuovere attività che perseguono principi etici non in contrasto con quelli fatti propri dall'Ente. Le stesse attività non possono essere effettuate nei confronti di enti, associazioni, ecc... le cui finalità istituzionali sono correlate a funzioni pubbliche in potenziale conflitto d'interesse con l'Ente.

L'Ente utilizza detti strumenti nel rispetto delle regole stabilite in tema di libera concorrenza e di leale competizione con le altre aziende, rifiutando qualsiasi tipo di comunicazione ingannevole da chiunque posta in essere.

L'elenco dei soggetti beneficiari è comunicato all'O.d.V. con indicazione dei beni/servizi/importi erogati.

Chi agisce per conto dell'Ente:

- non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;

## **CODICE ETICO**

---

- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

Le violazioni dei due precedenti periodi sono comunicate al R.P.C.

I responsabili gerarchici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Chi percepisce un regalo è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Si ha riferimento a quanto previsto nel codice di condotta dei pubblici dipendenti.

### **4.2.3. Situazioni di conflitto di interesse. Doveri di astensione**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto dell'Ente siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in particolare, i destinatari del Codice sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse dell'Ente e/o a quello pubblico perseguito dall'Ente nell'erogazione dei servizi ai quali l'Ente è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Ente medesimo o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dall'Ente.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dall'Ente.

Coloro che agiscono per conto dell'Ente si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni assegnate in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **CODICE ETICO**

---

Essi si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, Ente o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto di CFPCemon a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Ove si trovino in una delle situazioni anzidette, i dipendenti sono tenuti a darne immediata comunicazione al Direttore Generale, all'O.d.V. e al R.P.C.. Il D.G. è tenuto ad informare il Presidente, il R.P.C. e l'O.d.V. Gli amministratori sono tenuti al rispetto delle previsioni dell'art. 2391 c.c.

Sull'astensione decide il direttore generale, ovvero nel caso di quest'ultimo, il presidente. Quanto agli amministratori, si applicano le disposizioni dell'art. 2391 c.c.

Il D.G. e il Presidente destinatari della segnalazione devono valutare espressamente la situazione sottoposta alla loro attenzione e rispondere per iscritto all'interessato medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare l'interessato dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovranno avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Delle misure adottate sono informati il R.P.C. e l'O.d.V.

#### **4.2.4. Tutela degli asset**

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente o, comunque, per finalità estranee ai fini istituzionali per i quali esse sono state messe a disposizione.

## **CODICE ETICO**

---

### **4.3. Risorse Umane e Politica dell'Occupazione**

#### **4.3.1. Selezione del personale**

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati, senza alcuna discriminazione in base al sesso, all'età, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'Amministratore Delegato nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (a titolo esemplificativo, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

L'Ente pubblica le offerte di lavoro e le altre informazioni previste dalle disposizioni sulla trasparenza della pubblica amministrazione applicabili alla medesima.

#### **4.3.2. Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Nel caso di assunzione di cittadini extracomunitari, le offerte di lavoro e le assunzioni sono subordinate al rispetto di tutte le disposizioni e le procedure richieste in materia di disciplina dell'immigrazione.

Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- tipologia di contratto;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e preservare da infortuni sul lavoro.

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

#### **4.3.3. Gestione del personale**

L'Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti ed assicura il rispetto dei contratti di lavoro applicabili e le normative in materia in vigore.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità

## **CODICE ETICO**

---

La valutazione dei lavoratori, dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

Compensi, benefit e politiche di incentivazione non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del d. lgs. 231/2001 e del M.O.G., né con i principi stabiliti con il codice etico dell'Ente, né con le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi o le finalità del P.T.P.C.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza dei lavoratori, in modo che questi ultimi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

CFPCemon mette a disposizione di tutti i lavoratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice etico.

E' assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il lavoratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Da ultimo, l'Ente provvede ad effettuare approfondite indagini in ordine alla presenza di situazioni di stress da lavoro correlato, anche in ottemperanza alla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **4.3.4. Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

CFPCemon si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i lavoratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il lavoratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.



## **CODICE ETICO**

---

### **4.3.5. Sicurezza e salute**

L'Ente rispetta tutti i più elevati standard nazionali e internazionali in tema di salute e sicurezza.

Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro, l'Ente si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori ed in particolare affinché:

- l'esercizio dell'attività d'impresa sia svolto nel rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della migliore tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive ed individuali;
- siano rispettati i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sia sostituito ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- siano programmate le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- sia data la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- siano impartite adeguate istruzioni ai lavoratori;
- l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui l'Ente opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, sono destinate risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori e delle relative misure di prevenzione.

CFPCemon si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza di tutti i rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute dei lavoratori e la sicurezza dei luoghi di lavoro,

E' obiettivo di CFPCemon preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, delle risorse patrimoniali e finanziarie dell'Ente, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno dell'Ente, ma anche all'esterno, al fine di garantire gli obiettivi dell'impresa.

## **CODICE ETICO**

---

CFPCemon, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

L'Ente CFPCemon, quindi, promuove e diffonde una politica lavorativa improntata al massima cautela tecnicamente raggiungibile anche attraverso la costante formazione ed informazione di tutto il personale dipendente.

Il personale esterno che accede alle strutture aziendali sarà parimenti reso edotto dei rischi e del sistema di sicurezza aziendale.

### **4.3.6. Tutela e riservatezza delle informazioni**

La privacy del lavoratore e degli utenti che vengono a contatto con la struttura è tutelata a mente delle disposizioni vigenti in materia, adottando un Documento Programmatico per la Sicurezza, che specifica le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

L'Ente non conduce nessun tipo di indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei propri dipendenti. Tale D.P.S. prevede inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

### **4.3.7. Integrità e tutela della persona**

CFPCemon si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammessi comportamenti discriminatori o molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

### **4.3.8. Doveri dei dipendenti e collaboratori**

Dipendenti e collaboratori sono tenuti ad operare rispettando le normative vigenti ed i contratti stipulati, nel primario interesse del corretto espletamento delle funzioni a favore della collettività demandate all'Ente.

Essi, inoltre, sono tenuti a rispettare le previsioni dei sistemi di gestione e le altre misure assunte dall'Ente a tutela della qualità, della sicurezza e dall'ambiente, nonché ai fini di prevenzione di illeciti.

Il dipendente ed il collaboratore deve agire diligentemente e lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice etico, assicurando le prestazioni richieste con efficienza e correttezza.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori di CFPCemon sono tenuti ad evitare e ad astenersi dal trarre vantaggio per se stessi o per soggetti terzi, in relazione a circostanze o opportunità di affari delle quali vengano a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

## **CODICE ETICO**

---

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni non conformi ai doveri precitati:

- svolgere una funzione di vertice ed avere interessi economici con fornitori, e/o clienti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori e/o clienti;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con l'Ente.
- Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere nell'attività lavorativa, è necessario darne comunicazione immediata al responsabile in posizione apicale, il quale, secondo le modalità previste nel manuale delle procedure, in fase di attuazione, informa gli organi competenti, che valuteranno caso per caso l'effettiva esistenza delle situazioni di incompatibilità con lo status di lavoratore.

Ogni lavoratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, se esistenti;
- evitare utilizzi per fini personali o impropri dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano in contrasto con l'interesse dell'Ente;
- evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei all'Ente;
- utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- utilizzare i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente superiori di eventuali eventi dannosi per l'Ente.

Le risorse affidate devono essere impiegate esclusivamente per i fini istituzionali per i quali esse sono messe a disposizione.

CFPCemon divieto l'uso distorto dei propri beni ed infrastrutture e si dota di sistemi di controllo contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore non ritarda, né delega ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), tutti i dipendenti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, ed alle politiche di utilizzo dei sistemi telematici, al fine di prevenire usi personali e/o illeciti dei medesimi.

## **CODICE ETICO**

---

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, detenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

E' comportamento pregiudizievole all'immagine di CFPCemon effettuare attività di commercio di qualunque entità e di qualsivoglia natura.

#### **4.4. Gestione dei dati amministrativi, dei dati contabili e dei flussi finanziari**

La completezza e la chiarezza dei dati amministrativi e contabili, nonché delle rendicontazioni, delle resocontazioni e delle comunicazioni sociali rappresentano uno strumento fondamentale nella corretta gestione dei rapporti con i soci, con le pubbliche amministrazioni, ed in generale con i terzi portatori di interessi che vengono in contatto con l'Ente, nonché con gli organi di vigilanza.

In particolare i soci pubblici e le pubbliche amministrazioni devono essere considerati come portatori dell'interesse pubblico della collettività di riferimento; per tale motivo i suoi interessi devono essere tutelati attraverso una corretta e veritiera informazione.

Le informazioni rilevanti concernenti i fatti gestionali, le attività e le operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie devono essere documentate e registrate in modo completo, veritiero, accurato e valido, in conformità alle disposizioni normative vigenti, alle migliori tecniche di settore, alle richieste degli organi di controllo e alla disposizioni interne.

I destinatari del Codice, in relazione alle mansioni e collocazione gerarchica assegnata, sono tenuti, in modo particolare, ad assicurare che le informazioni concernenti le attività aventi rilevanza economica, patrimoniale o finanziaria, ovvero destinatarie di contributi pubblici, in qualsiasi forma erogati, ovvero ancora finalizzate al conseguimento di qualifiche o accreditamenti, siano correttamente documentate e registrate.

Le relative registrazioni, anche contabili, devono essere riportate in maniera completa, veritiera, accurata nonché tempestiva e devono poter essere verificabili in ogni momento, devono inoltre, poter essere agevolmente ricostruite mediante idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve essere conservata accuratamente e deve essere facilmente reperibile.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi a tali principi e a collaborare attivamente affinché gli stessi siano rispettati.

Il flusso di informazioni verso i terzi deve essere chiaro e completo e rispondere ai requisiti di veridicità, completezza, trasparenza ed accuratezza nel rispetto, nei limiti e con le modalità previste dalla legge sulla tutela dei dati personali e del rispetto dei doveri di riservatezza e segretezza.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che sono coinvolti nell'attività di formazione del bilancio, e documenti similari, dovranno operare con la massima collaborazione per la corretta, completa e veritiera redazione dei suddetti documenti contabili.

La tenuta delle scritture contabili è improntata ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire la regolare tenuta della contabilità, la completezza, la veridicità e la correttezza delle informazioni, dei dati e delle valutazioni inerenti la condizione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

I documenti ed il sistema di controllo interno della società (contabile ed amministrativo) consentono la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e caratteristiche delle operazioni

## **CODICE ETICO**

---

economiche, patrimoniali e finanziarie della Società, in modo da assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e l'agevole e compiuta individuazione delle fonti e il corretto, trasparente e documentato impiego delle risorse, anche attraverso la puntuale ricostruzione degli investimenti e dei costi sostenuti, dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento.

E' fatto divieto a chiunque operi per conto della Società di impiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa, nell'interesse o vantaggio della Società, ovvero compiere altre operazioni volte ad ostacolare l'identificazione della loro provenienza od impiego.

E' quindi, in particolare, fatto divieto a chiunque di tenere condotte dirette ad alterare, anche mediante nascondimento, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o richieste da pubbliche autorità od organi di controllo, e dirette ai soci, al c.d.a., agli organi di controllo dell'Ente, al pubblico, alla P.A. o ogni autorità di vigilanza.

I destinatari del Codice sono tenuti a verificare ed attestare, quando richiesti, la completezza, la veridicità e la correttezza delle informazioni trasmesse. Amministratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Essi sono altresì tenuti a cooperare con trasparenza con gli organismi di controllo dell'Ente. E' fatto divieto ai destinatari del Codice di ostacolare in alcun modo l'operato delle autorità pubbliche di vigilanza o degli organi sociali di controllo.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: a) l'agevole registrazione, anche contabile; b) l'individuazione del percorso decisionale e dei diversi livelli di responsabilità; c) la ricostruzione accurata dell'operazione; d) evitare errori. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Pagamenti ed incassi devono generarsi in conformità alle relazioni contrattuali sottostanti e devono essere giustificati sulla scorta di evidenze documentali adeguate a dare ragione dell'esistenza ed importo del debito e del credito, nonché della identità del creditore o debitore.

Le movimentazioni finanziarie, reddituali e patrimoniali, attive o passive dell'azienda, devono sempre essere riconducibili ad eventi veri, certi, congrui, documentati ed inerenti, nonché a soggetti (agenti e destinatari) individuati ed effettivi.

Tutte le operazioni sono immediatamente e fedelmente registrate, sulla scorta di evidenze contabili e documentali e devono potersi ricostruire sulla scorta delle documentazioni a supporto. Le evidenze documentali devono corrispondere appieno agli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione. La documentazione deve essere archiviata e conservata a cura di soggetto specificamente individuato, in conformità con le normative in vigore, e con modalità tali da assicurare agevoli controlli e sicurezza negli accessi.

Gli incassi e pagamenti devono avvenire mediante sistemi che ne assicurino la tracciabilità (quali bonifici o assegni) ed accompagnati da causali che consentano l'agevole riscontro circa l'inerenza e congruenza dei medesimi, la corrispondenza alle pattuizioni strette e la provenienza e destinazione delle esatte controparti legittimate a ciò. Essi devono essere diretti all'effettivo creditore e provenire dall'effettivo debitore e sempre essere compiuti ricorrendo ad intermediari bancari e per il tramite di conti correnti intestati alla Società. Non sono accettati delegazioni di pagamento o accolti di debiti, se non accompagnati da elementi di riscontro che consentano di accertare l'attualità dell'interesse

## **CODICE ETICO**

---

dell'accollante/delegato e di escludere operazioni di nascondimento dell'effettivo titolare del rapporto, operazioni in frode a terzi (ivi compreso il fisco) ovvero attività non lecite.

L'Ente si dota di archivi e registri conformi alle disposizioni normative in materia, ai requisiti richiesti dagli organi di controllo, alle migliori tecniche di settore, ed in particolare cura che gli archivi rispondano a questi requisiti: a) completezza e costante aggiornamento; b) verifica dei dati inseriti; c) conservazione ordinata ed accessibile.

Inoltre, sono specificamente individuati i soggetti autorizzati al compimento di ogni singola delle seguenti attività: l'accesso ai registri e agli archivi dell'Ente, l'inserimento e la modifica dei dati e delle informazioni. Tali operazioni devono essere tracciate, verificabili e consentite esclusivamente entro i limiti delle autorizzazioni rilasciate.

### **4.5. Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi**

I Destinatari che intrattengono per conto del CFPCemon rapporti con Pubbliche Amministrazioni, sia italiane che straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere tutti coloro che agiscono per conto di CFPCemon nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del M.O.G. di organizzazione, gestione e controllo adottato. Essi sono tenuti a fornire alle pubbliche autorità piena collaborazione.

I destinatari del presente codice devono prestare attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria) nella gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, ecc....

L'Ente designa il responsabile interno per ciascuna singola attività svolta in relazione con la Pubblica Amministrazione; il soggetto unico è autorizzato e designato a tenere contatti diretti con la P.A. I rapporti con la P.A. sono tenuti unicamente dal soggetto designato. I rapporti con le P.A. sono tenuti attraverso i canali istituzionali, ed in particolare attraverso quelli previsti dai bandi e dalle procedure interne della P.A., facendo preferibilmente ricorso all'uso dello scritto (anche elettronico); i contatti personali sono tenuti alla presenza anche di altro soggetto.

La documentazione (anche informatica) è presentata alla P.A. in modo completo e contiene informazioni veritiere e verificate. L'intero processo è documentato e dei passaggi di informazioni, ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità. Tutta la documentazione è archiviata.

## **CODICE ETICO**

---

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto.

E' fatto divieto a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nell'Ente, ed i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto dell'Ente di ricorrere a qualsiasi comportamento fraudolento, ovvero consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni, premi, sconti o tariffe agevolate od altre utilità a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio italiani o esteri, o loro parenti, in relazione all'esercizio delle funzioni da questi esercitate.

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- promettere o concedere utilità di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per l'Ente;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo dell'Ente nei limiti delle proprie deleghe e procedure.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti dell'Ente, i consulenti, collaboratori e tutti coloro che agiscono per conto dell'Ente, devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti delle P.A. con le quali entrano in contatto. E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche. E' fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

Sono vietate assunzioni a titolo di contropartita al fine di influenzare l'indipendenza dell'operato, per il compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio, che possano arrecare vantaggio all'Ente, di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE.

I contributi percepiti sono destinati unicamente e per intero al progetto al quale erano destinate. Nel caso in cui, al termine del progetto, residuino somme non impiegate, queste sono restituite alla P.A. senza ritardi.

Nell'eseguire i contratti verso la P.A. è vietata ogni condotta finalizzata ad influenzare l'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si

## **CODICE ETICO**

---

entra in contatto. I contratti devono essere eseguiti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata. Le fatturazioni e richieste di pagamento devono corrispondere al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite.

Nel conferire incarichi, l'Ente adotta criteri di merito, di competenza e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa nonché con gli scopi di prevenzione di illeciti perseguiti. Sono vietati conferimenti di incarico a soggetti appartenenti alla P.A. a titolo di contropartita al fine di influenzarne l'indipendenza dell'operato, per il compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio, che possano arrecare vantaggio all'Ente, da parte pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE. Sono vietati conferimenti di incarico a soggetti appartenenti alla P.A. che, nello svolgimento della loro attività, partecipino o abbiano partecipato personalmente ad attività della P.A. riguardanti l'Ente, vagliato richieste effettuate dall'Ente (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione del medesimo in relazione ad un adempimento di legge.

Nel caso in cui CFPCemon si associ con altri soggetti, i partner sono scelti tenendo conto della capacità operativa, e della consistenza economico-finanziaria manifestate. Si avrà riguardo, a titolo esemplificativo, all'attività prestata, ai curricula del management, al personale tecnico ed amministrativo, ai collaboratori e consulenti impiegati nel progetto, alla presenza sul mercato, alla precedente partecipazione di progetti finanziati dalla P.A., con la compartecipazione di differenti soggetti, ad eventuali accreditamenti, al conseguimento di certificazioni ISO, all'adozione di codici etici/di condotta.

Nell'associarsi con altre imprese per partecipare a bandi pubblici, CFPCemon anche facendo ricorso a pattuizioni contrattuali sanzionate, richiede l'adesione di tutti i partecipanti ai principi espressi dal M.O.G. ed adopera tutte le cautele possibili affinché si prevenga la commissione, da parte anche dei partner, di reati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stessa.

Coloro che operino per CFPCemon sono tenuti a tenere comportamenti rigorosamente improntati ai principi di legalità, terzietà ed imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, astenendosi in particolare da ogni condotta che possa indurre chiunque a dare o promettere denaro o altra utilità, per sé o altri, in relazione all'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Essi sono tenuti a conformare i propri comportamenti alle finalità pubbliche perseguite con l'erogazione dei servizi resi dall'Ente.

### **4.6. Rapporti con clienti e fornitori**

Nell'intrattenere rapporti con i clienti ed i fornitori, gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere tutti coloro che agiscono per conto del CFPCemon, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, terzietà ed imparzialità, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del M.O.G., nonché alle misure di prevenzione adottate.

L'Ente opera nel rispetto del principio di legalità e con modalità consone al pubblico servizio svolta, mantenendo rapporti verso clienti e fornitori conformi ai principi di terzietà, imparzialità e lealtà e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei soggetti, pubblici o privati, con i quali si entra in contatto.



## **CODICE ETICO**

---

E' fatto divieto a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nell' Ente, ed i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto dell'Ente di ricorrere a qualsiasi comportamento fraudolento o corruttivo.

Più specificamente, è vietata qualsiasi condotta anche solo diretta a dare, a promettere o ad offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità, ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, a soggetti che rivestono altre funzioni direttive, ovvero a persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza, di altri Enti o imprese, o loro parenti, al fine di ottenere, nell'interesse o a vantaggio di CFPCemon, condotte, anche omissive, in violazione delle normative in vigore, o comunque indebite o illecite, ovvero in violazione dei loro doveri relativi all'ufficio privato ricoperto o di fedeltà.

L' Ente ed i soggetti che agiscono per conto dell'Ente operano nel rispetto dei diritti di proprietà industriale, d'autore e degli altri diritti di privativa dei terzi e dei doveri di riservatezza inerenti alle attività compiute.

Sono vietate operazioni oggettivamente o soggettivamente fittizie o per motivi di favore, o a condizioni non congrue. Sono vietate negoziazioni occulte. Il rapporto con clienti, partner e fornitori è formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale, nel quale:

- si descrive con precisione il contenuto della prestazione;
- si indicano le modalità di esecuzione del servizio;
- si prevedono ed autorizzano i controlli e le verifiche, anche presso la sede del fornitore, sull'operato del medesimo, curando che di questi sia prevista anche l'evidenza;
- si indicano le reazioni contrattuali nel caso di violazione degli obblighi del fornitore, tali da rendere diseconomica la violazione delle norme di legge da applicare nell'esecuzione dell'incarico;
- si disciplinano i corrispettivi delle prestazioni in modo tale che questi non inducano o favoriscano la violazione della legge, puntualizzandone quantità, condizioni e termini di pagamento delle prestazioni;
- si specificano l'oggetto delle prestazioni e le condizioni economiche, i requisiti di qualità, affidabilità e sicurezza richiesti.

Le condizioni contrattuali con la clientela, le tariffe, le ipotesi di sconti e di tariffe agevolate sono approvate dagli organi sociali competenti in base a legge e statuto. Tali condizioni sono rese note a tutti i destinatari. L'applicazione di sconti e tariffe agevolate devono essere debitamente motivate e pubblicate.

Sono vietate operazioni compiute con lo scopo di influenzare l'indipendenza dell'operato, per il compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio, di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi per i quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore).

I partner, i clienti, i fornitori ed i loro rappresentanti, devono essere chiaramente identificati ed inseriti in apposito elenco (anagrafica). L'inserimento in anagrafica richiede la verifica circa l'esistenza, la

## **CODICE ETICO**

---

collocazione geografica, l'affidabilità e capacità di esecuzione della prestazione richiesta e/o promessa.

E' vietato trattare con soggetti inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black lists governative o notoriamente in relazione con associazioni criminali ovvero dediti al delitto, quali le frodi allo Stato, la ricettazione, la violazione di proprietà intellettuali, ovvero o smaltimento illegale di rifiuti.

La scelta dei fornitori si fonderà su elementi obiettivi, tra i quali cadrà su quello che presenta l'offerta migliore in termini di: prestazioni e affidabilità (garanzie) del bene o servizio; costo; tempi di consegna; assistenza, rispetto delle normative in vigore (p.es. in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro o ambiente).

E' vietata la percezione di denaro o beni derivanti da reato o il trasferimento a qualunque titolo dei medesimi. I pagamenti dovranno seguire la verifica delle prestazioni ricevute.

L' Ente si dota di un sistema di gestione della qualità, vincolante.

L' Ente esegue gli incarichi ricevuti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata. Le fatturazioni e richieste di pagamento corrispondono al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite. Le vendite sono svolte nel rispetto delle proprietà intellettuali o industriali e dei diritti di privativa dell'Ente e di terzi. Le prestazioni sono rese in conformità alle previsioni contrattuali, alle disposizioni normative vigenti, alle norme tecniche, alle migliori prassi di settore e alle norme in materia di tutela dell'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le fatturazioni devono corrispondere ad operazioni soggettivamente ed oggettivamente vere, congrue ed inerenti ed essere conformi alle previsioni contrattuali ed a prestazioni effettivamente compiute e verificate. I pagamenti ricevuti devono essere giustificati da operazioni effettivamente compiute, in quanto conformi alle pattuizioni strette ed alle norme vigenti, e trovare riscontro nelle evidenze documentali prodotte.

E' peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente ai superiori (e all'occorrenza all'o.d.v.) problemi di rilievo – anche in relazione alla conformità delle condotte tenute con i principi del M.O.G. - insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure ritenute volta per volta più opportune.

E' fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto dell'Ente di tenere condotte fraudolente, ovvero di richiedere o accettare, o comunque indurre taluno a dare o promettere, per sé o per altri, denaro o altra utilità in relazione agli uffici loro assegnati.

Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali ed i dipendenti, ed in generale coloro che operano per conto dell'Ente, non possono in alcun caso accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore.

E' obbligatorio di informare il proprio responsabile gerarchico e l'O.d.V. delle offerte ricevute in tal senso. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di CFPCemon.

I contatti i clienti ed i fornitori sono tenuti preferibilmente usando lo scritto, o strumenti che consentono di tenere traccia delle comunicazioni. I contatti personali sono tenuti alla presenza di più persone.

E' dovere degli amministratori e di ogni funzione aziendale responsabile delle attività afferenti alla prestazione resa del fornitore, eventualmente consultato l'O.d.V., vagliare l'opportunità di prevedere l'inserimento nei contratti e negli ordini clausole che vincolino i fornitori al rispetto delle normative di

## **CODICE ETICO**

---

legge vigenti in Italia in relazione all'esecuzione delle prestazioni richieste, nonché all'emissione e all'uso della documentazione fiscalmente rilevante, pena sanzioni contrattuali quali il risarcimento di danni, penali e/o la risoluzione del contratto.

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e/o valore tali da poter influenzare il destinatario di esse a tenere, nell'interesse o con vantaggio per CFPCemon, condotte a danni di clienti o fornitori.

### **4.6.1. Clienti e consumatori**

Un rapporto corretto e trasparente con clienti rappresenta un aspetto fondamentale del servizio reso dal CFPCemon. Il sistema di gestione della qualità adottato dall' Ente costituisce pertanto prescrizione vincolante per tutti i destinatari. I servizi sono resi nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, efficienza e legalità.

L'Ente rispetta il diritto dei consumatori a ricevere tutta l'informativa necessaria ai fini di una conoscenza completa dei servizi offerti.

L'Ente monitora periodicamente la qualità percepita e la soddisfazione del cliente e consumatore e si impegna a porre in essere tutte i possibili interventi nell'ottica del miglioramento continuo.

Le segnalazioni di disservizi sono raccolte e archiviate; ad esse è dato tempestivamente seguito attraverso risposte puntuali e correttamente motivate ed interventi risolutivi laddove non impossibili. Le priorità degli interventi sono gestite sulla base dei criteri non discriminatori ed oggettivi.

### **4.6.2. Fornitori**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo ed alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità e ciò comunque nel rispetto delle procedure individuate e scaturenti dalle leggi vigenti, con particolare attenzione al rispetto della vigente normativa di contrasto alla criminalità organizzata ed al divieto di conflitto d'interessi.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura organizzativa. In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, capacità, efficienza.

Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile: facendo ricorso a moduli o formulari predisposti per disciplinare determinati contratti) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative alla stipulazione e all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare nel fascicolo del rapporto con il fornitore, dandone comunicazione al proprio superiore.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (facendo ricorso a moduli o formulari predisposti per disciplinare determinati contratti) con persone fisiche o giuridiche private con le quali

## **CODICE ETICO**

---

abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il superiore. Costui ne informa il direttore generale.

Sono vietati affidamenti a cittadini non comunitari, privi di un titolo che li abiliti alla permanenza sul territorio nazionale.

E' vietato affidare

### **4.6.3. Rapporti con il pubblico**

Chi agisce per conto dell'Ente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente. Fatte salve le norme a tutela dei segreti e delle informazioni riservate, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Chi agisce per conto dell'Ente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati anche nel sistema di gestione della qualità. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Chi agisce per conto dell'Ente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

Chi agisce per conto dell'Ente osserva il segreto d'ufficio e gli obblighi di riservatezza e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio, da diritti alla riservatezza o d'esclusiva o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

### **4.6.4. Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, è vietato ricorrere a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente divieto non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

## **CODICE ETICO**

---

Colui che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **4.7. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e sponsorizzazioni**

CFPCemon non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

L'Ente si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

L'Ente si astiene da alcuna forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici e/o pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

E' vietata l'erogazione di contributi ad organizzazioni e/o associazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi, ad esclusione dei casi in cui è stata avviata una cooperazione mediante l'ausilio di progetti approvati dai rispettivi organi di controllo, definiti in base a parametri e criteri oggettivi di reciproco interesse, con finalità riconducibili all'oggetto sociale nonché chiara e documentabile destinazione delle risorse ( fonti ed impieghi ).

CFPCemon può aderire a richieste di contributi e/o sponsorizzazioni provenienti da enti o associazioni senza fini di lucro, il cui oggetto sociale, di elevato valore culturale e/o etico, offra garanzia di serietà e qualità.

In ogni caso non sono ammesse dazioni di danaro non commisurate all'oggetto della richiesta. La scelta delle erogazioni da effettuare deve essere fatta tenendo la massima attenzione verso ogni possibile forma di conflitto d'interesse personale o sociale.

CFPCemon può aderire alle richieste di contributi e/o di sponsorizzazione limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano respiro nazionale o, in caso di visibilità locale, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, CFPCemon presta particolare attenzione ad evitare ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale o aziendale.

### **4.8. Rapporti con la stampa e con i mezzi di informazione**

La comunicazione verso l'esterno deve essere informata ai principi guida della verità, correttezza, trasparenza e deve essere volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti dell'Ente.

Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti i fatti afferenti la sfera di attività diretta di CFPCemon, non di dominio pubblico. I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo dai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dall'Ente.

## **CODICE ETICO**

---

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle funzioni all'uopo incaricate, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche. In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine di CFPCemon.

### **4.9. Tutela dell'ambiente**

L'Ente si conforma a tutte le normative in ambito nazionale e internazionale nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni e dell'organizzazione. L'Ente monitora il rispetto delle disposizioni a tutela dell'ambiente e pone in essere tutti gli interventi necessari nell'ottica del continuo aggiornamento ed efficientamento.

La Società procede alla corretta caratterizzazione, classificazione e codifica dei rifiuti, avvalendosi di consulenti e laboratori esterni di comprovata competenza. Questi devono operare in autonomia ed indipendenza e non essere oggetto di richieste, pressioni, dazioni o promesse volte ad ottenere false attestazioni o analisi dei rifiuti da trattare.

La Società conserva i rifiuti prodotti in modo appropriato, per tempi e modalità.

Per il loro trattamento, i fornitori destinati ad operare all'interno del ciclo di trattamento dei rifiuti devono essere in possesso di legittimi, espressi e specifici titoli abilitativi (iscrizione all'albo), a norma delle disposizioni in vigore. Il possesso dei titoli abilitativi deve essere documentato.

Ove effettuati in proprio il trasporto dei rifiuti non pericolosi, tale attività sarà esclusivamente limitata ai fini di conferimento a soggetti autorizzati al successivo trattamento ed eseguita in modo occasionale e saltuario a termini di legge, per frequenza e quantità.

La società avrà, inoltre, cura di osservare con scrupolo il sistema di tracciabilità dei rifiuti in vigore e, laddove non aderisca al SISTRI (in quanto a ciò non sia tenuta), compilerà correttamente, richiederà, conserverà per il tempo previsto, e farà vidimare la documentazione obbligatoria, comprovante il regolare trattamento dei rifiuti.

La Società si approvvigiona esclusivamente di attrezzature, impianti e beni aventi le caratteristiche e dotati delle certificazioni previste dalle norme in vigore. Procede, avvalendosi di personale o fornitori dotati delle qualifiche, dei mezzi e delle competenze adeguati, alla loro manutenzione (ordinaria e straordinaria) con regolarità e, comunque, nei tempi e con le modalità previsti dalle norme in vigore, dalle istruzioni del produttore e dalla buona tecnica del momento. L'attività di manutenzione è regolarmente documentata.

La società avrà, inoltre, cura di osservare con scrupolo il sistema di tracciabilità dei rifiuti in vigore e, per quanto non aderisca al SISTRI (in quanto a ciò non tenuta), compilerà correttamente, richiederà, conserverà per il tempo previsto, e farà vidimare la documentazione obbligatoria, comprovante il regolare trattamento dei rifiuti. La mancata consegna dei formulari è comunicata all'amministrazione vigilante come previsto dalle norme in vigore.

La Società si approvvigiona esclusivamente di attrezzature, impianti e beni aventi le caratteristiche e dotati delle certificazioni previste dalle norme in vigore. Procede, avvalendosi di personale o fornitori dotati delle qualifiche, dei mezzi e delle competenze adeguati, alla loro manutenzione (ordinaria e straordinaria) con regolarità e, comunque, nei tempi e con le modalità previsti dalle norme in vigore,

## **CODICE ETICO**

---

dalle istruzioni del produttore e dalla buona tecnica del momento. L'attività di manutenzione è regolarmente documentata.

### **4.10. Proprietà intellettuale**

CFPCemon opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali altrui (cioè oggetto di proprietà industriale e/o di diritto d'autore).

I destinatari del Codice sono tenuti a non comunicare, divulgare o usare, se non legittimamente autorizzati, le informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta per CFPCemon.

Per informazioni riservate si intendono le informazioni aziendali e le esperienze progettuali tecnico-industriali, comprese quelle commerciali, che siano soggette al legittimo controllo del detentore, e:

- siano dichiarate riservate o segrete dal titolare; oppure
- siano segrete, nel senso che non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione e combinazione dei loro elementi generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore;
- abbiano valore economico in quanto segrete;
- siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete.

Tutte le informazioni riservate sono identificate come tali e conservate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, in archivi ad accesso controllato e con modalità idonee ad assicurarne l'inaccessibilità ai soggetti non legittimati al loro accesso. Si predilige la conservazione in formato cartaceo.

L'accesso alle informazioni riservate dell'Ente o di terzi è, nel rispetto dei vincoli di riservatezza a questi imposti, limitato ai soli soggetti strettamente necessari per l'espletamento delle attività richieste, di volta in volta, dalle specifiche circostanze del caso, per il perseguimento dell'oggetto sociale e all'Organismo di Vigilanza.

E' in ogni caso vietato trarre copie dei documenti contenenti tali informazioni, se non nello stretto necessario per esecuzione dei contratti con i clienti o per la tutela dell'Ente o di terzi di fronte all'Autorità Giudiziaria.

Laddove legittimamente richiesta l'Ente restituisce o distrugge tali documenti.

E' vietata la trasmissione o diffusione di tali informazioni per via telematica, se non crittografate e verso soggetti legittimi.

L'Ente fa espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali (quali dati, informazioni, disegni, invenzioni, modelli, segni distintivi), in violazione di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.

I docenti, in particolare, sono tenuti a produrre e/o utilizzare materiale didattico originale, ovvero accompagnato dalla documentazione delle autorizzazioni ottenute. I software e le banche dati sono installati ed usati nei limiti delle licenze concesse.

L'esistenza di diritti di proprietà industriale è verificato ogni qual volta sia necessario facendo ricorso alle banche dati a ciò preposte, quali [www.uspto.gov](http://www.uspto.gov) e [www.espacenet.com](http://www.espacenet.com).

## **CODICE ETICO**

---

Fermi gli obblighi di riservatezza, legittimamente opponibili, le comunicazioni all'interno dell'Ente e nei confronti delle Pubbliche Autorità che ne facciano legittima richiesta sono improntate alla trasparenza e piena collaborazione, cosicché le informazioni sono trasmesse, in modo completo, comprensibile ed accurato.

### **4.11. Uso dei sistemi informatici e telematici**

I sistemi informatici, l'hardware il software le reti e tutte le informazioni che girano su tali sistemi sono fondamentali per il buon funzionamento dell'azienda.

L'Ente si dota, a norma del d. lgs. 196/2003, di un Documento Programmatico per la Sicurezza, al quale tutti gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad attenersi.

L'Ente è in possesso di sistemi informatici (computer, server, reti LAN e wireless, connessioni di linea, routers, ecc...), comprensivi di hardware e software regolarmente licenziati, concessi in uso ad amministratori, dipendenti e collaboratori (utenti) con lo scopo esclusivo di adempiere alle proprie obbligazioni nei confronti dell'Ente medesima in relazione al perseguimento dell'oggetto di quest'ultima.

Tutti i software installati nei sistemi dell'Ente sono e devono essere regolarmente licenziati. La documentazione comprovante la legittimità dell'uso dei software conservata in un apposito archivio.

Ogni utente è personalmente responsabile dell'integrità (fisica e funzionale) dei sistemi medesimi, dei dati, delle informazioni e dei programmi ad essi relativi, ed è quindi tenuto ad aggiornare, ove richiesto, i sistemi di protezione (antivirus, firewall, ecc...) di sistemi in utenza.

L'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il ricorso a chiavi logiche (user ID e password) e fisiche (le porte di accesso ai locali sono chiuse a chiave), consegnate dall'amministratore di sistema e conservate in modo da evitare la sottrazione o conoscenza indebita da parte di soggetti non autorizzati.

Ad ogni User-ID corrisponde un profilo di accesso alle reti aziendali ed internet. Ad ogni profilo corrispondono l'utilizzo concesso degli applicativi, il limite di accesso al sistema informativo aziendale (modulo) e le attività concesse (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti).

Ogni singolo amministratore di sistema è dotato di una propria User-ID così da consentire la tracciabilità delle operazioni da questo compiute, in conformità con le disposizioni del Garante per la Privacy.

Può essere data in uso agli utenti una casella di posta elettronica con account personale. L'uso di posta elettronica attraverso questa casella è ad esclusivo scopo istituzionale e mai personale. La posta elettronica in entrata ed in uscita da detta caselle deve intendersi come diretta ed inviata da una funzione aziendale e pertanto i superiori dell'utente sono autorizzati dall'Ente e dagli utenti medesimi ad accedervi, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

Nei limiti delle normative in vigore e delle indicazioni del Garante della Privacy, tutti gli accessi ai sistemi informatici, e le attività di visualizzazione, registrazione e/o modificazione dei dati all'interno dei registri informatici dell'Ente, gli accessi ad internet o ad altra rete esterna e le operazioni eseguite in occasione di tali accessi, da chiunque compiuti, ivi compresi gli amministratori di sistema, sono registrati attraverso file di log e conservati nel medesimo supporto informatico secondo le normative vigenti, al fine di consentire i controlli difensivi inerenti al M.O.G. di organizzazione qui previsti.



## **CODICE ETICO**

---

Nei limiti della normativa vigente, l'amministratore di sistema (anche per il tramite di un delegato) è autorizzato dall'Ente e dagli utenti ad accedere ai sistemi informatici a fini di garanzia della continuità dell'attività d'impresa (assenza prolungata dell'utente), di manutenzione, di tutela della sicurezza dei sistemi medesimi e di prevenzione dei reati di cui all'art. 24bis D. Lgs. 231/2001.

Chi svolge le verifiche è tenuto a conservare il riserbo e a non divulgare a terzi le informazioni relative all'utente o terze persone delle quali vengano a conoscenza nel corso delle operazioni di controllo, purché non siano esse stesse pertinenti ad un reato, ovvero ad un illecito ai sensi del codice disciplinare dell'Ente.

L'Ente può altresì revocare, in tutto o in parte l'uso dei sistemi informatici, ovvero impedire, in tutto o in parte, l'accesso alle reti informatiche aziendali e non, ad uno o più utenti (p.es. facendo uso di filtri).

Amministratori, dipendenti e collaboratori aderiscono ai predetti principi generali di utilizzo dei sistemi informatici e, quindi, espressamente accettano anche l'accesso ai medesimi, senza limitazione alcuna, da parte dei propri superiori, dell'amministratore di sistema o dei suoi delegati, ai fini dei controlli difensivi a tutela dell'Ente e di prevenzione dei reati.

E' vietato qualsiasi uso dei sistemi informatici per scopi incompatibili con quello per il quale essi sono concessi in uso agli utenti. In particolare è vietato:

- operare il download, il caricamento o l'installazione di software (musicali, film, foto, programmi, ecc...) non autorizzati e, comunque, in violazione del diritto d'autore;
- rendere in qualsiasi modo noto a terzi non autorizzati, o comunque consentire a questi la conoscenza di dati, informazioni, formule, descrizioni di processi, documenti, materiale di qualsiasi natura, coperto da riservatezza o la cui conoscenza da parte di soggetti terzi potrebbe recare danno all'Ente;
- produrre, detenere, diffondere, in qualsiasi forma e modo, materiale pornografico, pedopornografico, di propaganda od istigazione a fini terroristici, ovvero offensivo dell'onore o dignità di terzi, o comunque illegale;
- violare registri ed archivi informatici dell'Ente e/o falsificare dati, informazioni o documenti informativi di qualsiasi specie;
- porre in essere una delle condotte previste dall'art. 24bis d. lgs. 231/2001 ovvero anche altra condotta strumentale alle medesime.

E' altresì vietato, a meno che non sia specificatamente ed espressamente autorizzato, l'utilizzo per scopi personali non ricompresi in quelli sopra elencati.

L'accesso a sistemi informatici di soggetti esterni all'Ente (p. es. P.A.) è limitato ai soli utenti a ciò espressamente autorizzati dal titolare del sistema informatico predetto. Costoro sono tenuti a mantenere strettamente riservate, non divulgare e conservare al sicuro ed al riparo da atti di impossessamento o appropriazione le chiavi di accesso ai predetti sistemi ed a far sì che le autorizzazioni agli accessi ai sistemi informatici terzi concesse siano revocate al momento della cessazione dei rapporti con l'Ente.

I profili sono soggetti a revisione periodica, in particolare all'atto dell'assunzione e ad ogni spostamento dell'utente a seconda degli specifici compiti assegnati, e sono immediatamente revocati con la cessazioni dei rapporti con l'Ente.

## **CODICE ETICO**

---

### **4.12. Rapporti con l'autorità giudiziaria**

I destinatari del Codice sono tenuti a collaborare lealmente e fattivamente con la Magistratura inquirente e giudicante tutte le volte che dovessero essere ascoltati anche in relazione a vicende afferenti l'Ente.

### **4.13. Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gli enti previdenziali**

Le dichiarazioni fiscali e previdenziali sono redatte e presentate a norma di legge, sulla base delle risultanze contabili e di bilancio, e sempre previa verifica circa la loro correttezza da parte di consulente esterno qualificato. E' fatto divieto di alternarne il contenuto, dopo il vaglio finale del consulente..

## **5. Modalità di Attuazione del Codice**

### **5.1. Comunicazione e formazione**

Il Codice etico è portato a conoscenza dei destinatari mediante apposite attività di comunicazione. Il Codice è pubblicato sul sito dell'Ente.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice etico a tutti i collaboratori delle Ente, la direzione predispone e realizza un piano di formazione, anche in base a suggerimenti ed indicazioni da parte dell'Organismo, volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

L'Ente promuove e mette a disposizione tutti gli strumenti conoscitivi e di chiarimento per favorire la conoscenza e l'interpretazione dei principi e delle regole contenute all'interno del Codice.

Ai fini di una completa informativa societaria, L'Ente fornisce un resoconto delle attività riferite all'Organismo all'interno del Bilancio consolidato dando evidenza di eventuali violazioni verificatesi e delle relative misure sanzionatorie applicate.

### **5.2. Vigilanza sul rispetto del Codice**

Il compito di controllare sul funzionamento e l'osservanza del Codice etico è affidato, in primo luogo, ai responsabili di funzione e agli Amministratori, in ragione della propria collocazione gerarchica all'interno dell'organigramma.

Le funzioni di vigilanza sull'efficacia ed effettività del M.O.G., ai fini di prevenzione dei reati ivi indicati, sono affidate all'Organismo di Vigilanza; quelle sul rispetto delle misure ai fini di prevenzione della corruzione, così come delineate dal P.T.P.C., sono affidate al R.P.C.

Le attività di vigilanza sono svolte con imparzialità, continuità, professionalità, autonomia, indipendenza.

L'O.d.V. ed il R.P.C. si coordinano tra loro, mediante scambi di informazioni e una pianificazione condivisa delle verifiche e delle iniziative.

Le funzioni di O.d.V. e di R.P.C. sono svolte inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici dell'Ente, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

## **CODICE ETICO**

---

E' compito dell'O.d.V. e del R.P.C. suggerire eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari.

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice etico, l'Ente predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'O.d.V. e al R.P.C.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico, ovvero costituente reato (condotta prodromica o diretta alla commissione di reato), o fenomeno corruttivo a mente del P.T.P.C., all'O.d.V. e/o al R.P.C., secondo le rispettive competenze, che provvederanno ad un'analisi della segnalazione ed effettuando gli opportuni approfondimenti.

L'O.d.V. ed il R.P.C. dell'Ente agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

Sarà cura della Società (nonché dell'O.d.V. e del R.P.C.) assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante (salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri di vigilanza) nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, eventualmente riconducibili alla segnalazione di una o più violazioni delle regole contenute nel presente Codice. E' vietata ogni forma di discriminazione a carico del segnalante.

Si applica quanto previsto nella parte generale del M.O.G. e nel P.T.P.C.

### **6. Valore Contrattuale Del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano per conto dell'Ente. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice costituisce grave inadempimento alle obbligazioni assunte nei confronti dell'Ente e sono sanzionate a norma di legge e contratto.

Gli organi dell'Ente ed tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo dell'Ente, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, tutti i terzi che agiscono per conto dell'Ente sono obbligati al rispetto del presente Codice e delle norme vigenti.

L'Ente si organizza in modo da prevenire condotte in violazione di questi principi da parte dei propri dipendenti, così come dei propri amministratori, agenti, concessionari, consulenti, collaboratori, e in genere dei soggetti non appartenenti alla propria struttura ma che agiscono per conto di essa.

I soggetti terzi che operano per conto dell'Ente nell'esecuzione di operazioni per le quali sussistono rischi inerenti a condotte rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/2001, quali il supporto nella gestione ed elaborazione di dati ed informazioni relativi alla contabilità e/o alla gestione ed amministrazione del personale, la manutenzione dei sistemi informatici (sw ed hw) in uso dell'Ente o per conto di essa, ovvero ancora per i fornitori che possono avere rapporti con la PA (es. consulenti), sono tenuti a sottoscrivere queste o simili clausole che li vincolano al rispetto del Codice e delle misure del M.O.G. loro riferite, nonché li sottopongono ai controlli di prevenzione previsti:

“Il fornitore è a conoscenza del M.O.G. di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Ente ai sensi del d. lgs. 231/2001. Il fornitore aderisce ai principi, ai divieti ed alle prescrizioni contenute nel predetto M.O.G. e si obbliga alla loro osservanza, con particolare riferimento al codice di condotta, al

## **CODICE ETICO**

---

codice disciplinare, ed alle procedure applicabili, in relazione alle attività svolte dal fornitore ed ai rapporti con l'Ente.

Il fornitore è in particolare tenuto ad assumere condotte conformi alle leggi in vigore in Italia e nei Paesi dove opera, ed alle migliori pratiche del settore nel quale opera.

Egli è altresì tenuto a fornire, a richiesta dell'Ente, la prova dell'esatto adempimento dei predetti obblighi ed a collaborare con l'Ente affinché possa essere acquisita tutta la documentazione richiesta a norma di legge.

Il fornitore riconosce altresì all'Ente la facoltà di effettuare, anche presso la sede di questi o presso coloro dei quali si avvalga per l'esecuzione delle prestazioni richieste, le verifiche dell'esatto adempimento dei predetti obblighi. Le predette verifiche potranno essere effettuate anche per il tramite di professionisti a ciò incaricati. Fermo l'obbligo del fornitore di consentire e collaborare a tali verifiche, queste saranno concordate nei tempi e nei modi più opportuni per arrecare meno disturbo possibile all'ordinaria operatività del fornitore medesimo.

E' obbligo del fornitore informare l'Ente ed il suo O.d.V. delle violazioni del M.O.G. adottato da quest'ultima delle quali sia venuta a conoscenza.

Il fornitore è tenuto ad estendere tali obblighi nei confronti di tutti coloro dei quali intenda avvalersi per l'esecuzione delle prestazioni richieste dall'Ente ed a vigilare sul loro comportamento.

In caso di violazione dei predetti obblighi da parte del Fornitore, di suoi amministratori, dipendenti, rappresentanti o di soggetti a questi sottoposti alla loro direzione o vigilanza ai sensi dell'art. 5 d. lgs. 231/2001, dei quali si avvalga o si sia avvalso per l'esecuzione delle prestazioni richieste, indipendentemente dall'apertura e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale o amministrativo a loro carico, l'Ente ha facoltà di risolvere il contratto, mediante comunicazione scritta con qualsiasi mezzo, che ne dia la prova, e senza preavviso senza che per questo al fornitore siano dovuti indennizzi, risarcimenti, rimborsi spese o quant'altro.

Per effetto della risoluzione, nessun compenso sarà dovuto dall'Ente al Fornitore.

Resta in ogni caso, fermo il diritto dell'Ente al risarcimento degli ulteriori, diversi o maggiori danni, presenti e futuri, diretti ed indiretti, patrimoniali e non, a questa derivanti dalla condotta del Fornitore, di suoi amministratori, dipendenti, rappresentanti o di soggetti a questi sottoposti alla loro direzione o vigilanza ai sensi dell'art. 5 d. lgs. 231/2001, dei quali si avvalga o si sia avvalso per l'esecuzione delle prestazioni richieste".

## **7. Violazione del Codice e Sistema Sanzionatorio**

### **7.1. Nei confronti dei dipendenti**

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti dell'Ente costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (di seguito CCNL) e del codice disciplinare dell'Ente.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Per eventuali sanzioni disciplinari a carico di dipendenti dell'Ente il soggetto appositamente delegato provvederà in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal lavoratore,

## **CODICE ETICO**

---

dipendente e/o collaboratore, in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 e di quanto stabilito dal contratto collettivo per ciò che concerne i dipendenti, alla legge in generale per ciò che riguarda i collaboratori.

### **7.2. Nei confronti di dirigenti e di amministratori**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel Codice etico, l'Ente valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice da parte degli amministratori di CFPCemon, l'Organismo informerà l'intero Consiglio di Amministrazione della stessa il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

### **7.3. Nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri terzi**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati all'Ente da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice etico è causa di risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni all'Ente e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## **8. Revisione del Codice**

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di CFPCemon. La revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai dipendenti e dagli altri stakeholder attraverso la formulazione di proposte. La revisione segue inoltre le evoluzioni che intervengono in ambito normativo, i mutamenti organizzativi dell'Ente e gli esiti dei controlli effettuati.