

**CODICE ETICO**

---

# CODICE ETICO

Modifica	Data	Descrizione della modifica
Rev.05	27/03/2026	Modificato decondo indicazioni Odv
Rev.04	22/01/2024	Modificato decondo indicazioni Odv
Rev.03	19/02/2022	Modificato decondo indicazioni Odv
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	8
4.1.	Corporate governance	8
4.2.	Condotta negli affari	11
4.3.	Risorse Umane e Politica dell'Occupazione	14
4.4.	Gestione dei dati amministrativi, dei dati contabili e dei flussi finanziari	18
4.5.	Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi	19
4.6.	Rapporti con clienti e fornitori	20
4.7.	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e sponsorizzazioni	22
4.8.	Rapporti con la stampa e con i mezzi di informazione	23
4.9.	Tutela dell'ambiente	23
4.10.	Rapporti con l'autorità giudiziaria	24
4.11.	Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gli enti previdenziali	24
5.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE	24
5.1.	Comunicazione e formazione	24
5.2.	Vigilanza sul rispetto del Codice	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
6.	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	24
7.	VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO	26
7.1.	Nei confronti dei dipendenti	26
7.2.	Nei confronti di dirigenti e di amministratori	26
8.	REVISIONE DEL CODICE	27

## **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, *(di seguito anche "Ente", "Società" o "CFPcecion")*, ha il seguente oggetto.

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, counselig 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 alla 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 rivolto ai Destinatari del Modello, ovvero ai soggetti di cui all’art. 5 d.lgs. 231/2001 (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 dipendenti ed ai collaboratori dell’ente, nonché agli altri soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro in ragione dell’attività svolta e dei vincoli contrattuali con l’ente (“Destinatari”). In particolare, l’applicazione del Codice è estesa, mediante apposite clausole contrattuali, ai docenti a contratto, ai collaboratori, e a tutti coloro 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 i mandatarî che devono agire verso Pubbliche Amministrazioni.

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.



---

Modello Organizzativo D.Lgs. 231/01

---

## **CODICE ETICO**

---

Il Codice è consegnato o reso disponibile a tutti i membri degli organi sociali, ai dipendenti e ai collaboratori dell'Ente ed è consultabile sul sito internet dell'Ente. E' inoltre trasmesso a tutti coloro ai quali è richiesta l'applicazione. 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, all'ambiente, 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.) e delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previste dalla legge o dalle disposizioni dell'ANAC alla medesima applicabili.

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.

## **CODICE ETICO**

---

**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 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 disposizioni a tutela dei dati personali.

**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. *Il CFPCemon pertanto partecipa alle gare pubbliche astenendosi da ogni condotta che sia in qualunque modo diretta a turbarne la preparazione, lo svolgimento o gli esiti.*

**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 e vieta ogni condotta ad esse lesive (in particolare, ogni sorta di sfruttamento lavorativo e di

## **CODICE ETICO**

---

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.

**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 ambienti 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.

**Incompatibilità ed inconferibilità.** Gli Amministratori e dirigenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni di legge in materia di incompatibilità ed inconferibilità loro applicabili, collaborando alla loro attuazione. (in particolare, sono tenuti a comunicare al RPC, se nominato, 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**

---

I Destinatari 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. 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.

### **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

## **CODICE ETICO**

---

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.

## **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 quali mezzi di corruzione di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (italiani, stranieri, o appartenenti ad istituzioni UE o internazionali), o comunque finalizzate ad influenzare indebitamente l'indipendenza del loro operato;*
- *sono compiute quali mezzi di corruzione tra privati, o comunque finalizzate ad influenzare indebitamente l'indipendenza e/o la fedeltà dell'operato di gerenti d'impresa, di amministratori, di direttori generali, di dirigenti, di sindaci e di liquidatori, di società o enti privati, o di persone che svolgono funzioni direttive, o da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di costoro;*
- *sono finalizzate ad influenzare indebitamente una procedura o gli esiti di una gara pubblica;*
- *sono rivolte nei confronti di soggetti dediti ad attività criminali, che perseguono finalità eversive o terroristiche o siano comunque inseriti 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;
- 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;

## **CODICE ETICO**

---

- 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.

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

## **CODICE ETICO**

---

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., se nominato) Il D.G. è tenuto ad informare il Presidente e l'O.d.V. (e il R.P.C., se nominato). 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 è informato l'O.d.V. (e il R.P.C., se nominato).

### **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.

Gli Amministratori e il Direttore nei limiti delle informazioni disponibili, adottano 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).

#### **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

Compensi, benefit e politiche di incentivazione non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del M.O.G

## **CODICE ETICO**

---

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.

### **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;

## **CODICE ETICO**

---

- 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.

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 le misure richieste dalle disposizioni a tutela dei dati personali.

L'Ente non conduce nessun tipo di indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei propri dipendenti.

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

CFPCemon si impegna a tutelare l'integrità morale e la dignità del personale e degli allievi.

## **CODICE ETICO**

---

Non sono tollerate, condotte di sfruttamento (in ogni forma), violente (fisicamente o psicologicamente), moleste, minacciose o lesive della dignità della persona, dell'onore o del decoro, delle loro convinzioni o preferenze personali.

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

I Destinatari 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 devono 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.

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.

## **CODICE ETICO**

---

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 gli utenti 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.

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.

#### **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 alle 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.

## **CODICE ETICO**

---

### **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.

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.

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.

I rapporti con le PA sono tenuti da soggetti identificati, attraverso canali istituzionale, preferibilmente in forma scritta.

Nel corso delle gare alle quali si partecipi, non sono consentiti contatti con le P.A. interessate e con potenziali concorrenti: a meri fini di chiarimenti sono consentiti contatti scritti nelle modalità previste dalle amministrazioni competenti;

E', inoltre, vietato intrattenere rapporti con concorrenti o potenziali tali volti a concordare le offerte o la partecipazione, ovvero la rinuncia, a gare.

La documentazione (anche informatica) è presentata alla P.A. in modo tempestivo e 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.

E' fatto divieto di ricorrere a qualsiasi comportamento fraudolento o corruttivo; è, in particolare, 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;

## **CODICE ETICO**

---

- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti;
- condotte dirette ad ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti ricorrendo a falsi, frodi, artifici o a condotte altrimenti ingannevoli;
- 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.

E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche, di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

In particolare è 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, o di realizzare condotte in qualunque modo dirette a impedire, intralciare o eludere l'attività di vigilanza e controllo, in specie se ambientali o di sicurezza e igiene del lavoro, negando l'accesso, predisponendo ostacoli o mutando artificiosamente lo stato dei luoghi, ovvero a comprometterne gli esiti.

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.

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

Nell'intrattenere rapporti con i clienti ed i fornitori, i Destinatari 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.

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, 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.*

*Non sono consentiti rapporti con concorrenti o potenziali tali diretti a stringere accordi volti a turbare, in qualunque modo, la regolarità di una gara.*

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 sistema di gestione della qualità adottato dalla Società è vincolante.

## **CODICE ETICO**

---

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 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.

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.

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.

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

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.

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

## **CODICE ETICO**

---

del contratto. Il presente divieto non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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. Divieti**

*In aggiunta ad altri divieti qui contenuti, è vietato trattare affari o compiere operazioni finanziarie o commerciali con soggetti (o in relazione nota con essi) inseriti in black list governative o assoggettati a misure restrittive dell'Unione Europea, o con soggetti dei quali si sappia o sospetti essere in relazione con organizzazioni criminali o eversive, ovvero essere dediti al delitto o essere assoggettati a misure restrittive dell'Unione Europea<sup>1</sup>.*

*E' inoltre vietata qualsiasi pratica diretta a favorire l'ingresso o la permanenza nel territorio nazionale o dell'Unione Europea di cittadini non europei in violazione delle disposizioni in materia.*

### **4.8. 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

---

<sup>1</sup> All'occorrenza è possibile consultare gli elenchi dei soggetti assoggettati a misure restrittive dell'UE sul sito <https://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/index.html>

## **CODICE ETICO**

---

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.

### **4.9. 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.

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.

### **4.10. 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 e tratta 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.

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.

## **CODICE ETICO**

---

### **4.11. 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 all'Ente.

### **4.12. 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 e tutele dei segnalanti**

*Il compito di controllare sul funzionamento e l'osservanza del Codice etico è affidato, in primo luogo, ai responsabili aziendali, al Direttore 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, che opera con imparzialità, continuità, professionalità, autonomia, indipendenza.*

*Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico o di illeciti all'O.d.V.*

*E' vietata ogni forma di ritorsione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. m), d.lgs. 24/2023, ovverosia "qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto".*

*E' vietato altresì ostacolare o anche solo tentare di ostacolare le segnalazioni.*

## **CODICE ETICO**

---

*Le condotte sopra indicate sono sanzionate a mente del Codice disciplinare della Società, così come le altre condotte previste dagli artt. 21 e 16, comma 3, d.lgs. 24/2023.*

*E' assicurata la riservatezza circa l'identità dei segnalanti, i quali sono anche tutelati da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo.*

*Si applicano le tutele in favore dei segnalanti ai sensi del d.lgs. 24/2023 e la relativa procedura.*

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

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari. 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.

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 Destinatari del Modello in quanto rispondano alla qualificazione contenuta all'art. 5 comma lett. b) d.lgs. 231/01 in ragione dei contratti stretti con l'Ente e le attività svolte, 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 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.*

## **CODICE ETICO**

---

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, 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

## **CODICE ETICO**

---

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.