



MOG-CE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG)

CODICE ETICO

secondo il D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e 9 aprile 2008 n. 81

Alberto Tomasso		
Presidente del C.d.A.		

INDICE

1. PREMESSA	4
2. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI	4
3. DESTINATARI DEL CODICE	4
4. PRINCIPI FONDAMENTALI.....	4
5. REGOLE COMPORTAMENTALI	6
5.1 Governance.....	6
5.1.1 Amministratori	6
5.2 Condotta negli affari.....	7
5.2.1 Completezza e trasparenza delle informazioni	7
5.2.2 Regali, omaggi e benefici	7
5.2.3 Situazioni di conflitto di interessi. Doveri di astensione.....	7
5.3 Risorse Umane e Politica dell'Occupazione	7
5.3.1 Selezione del personale	7
5.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro e intermediazioni.....	7
5.3.3 Gestione del personale.....	8
5.3.4 Sicurezza e salute	8
5.3.5 Doveri dei lavoratori	8
5.4 Trattamento delle informazioni e tutela della Privacy	8
5.5 Tenuta della contabilità e registrazione dei fatti gestionali.....	8
5.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	9
5.7 Rapporti con le amministrazioni vigilanti	9
5.8 Rapporti con i clienti.....	9
5.9 Azioni commerciali	9
5.10 Rapporti con i Fornitori.....	10
5.11 Tutela dell'ambiente e uso delle risorse aziendali	11

5.12	Proprietà intellettuali e diritti di esclusiva	11
5.13	Rapporti con l'autorità giudiziaria	11
5.14	Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria	12
6.	<i>MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE</i>	<i>12</i>
6.1	Comunicazione e formazione.....	12
6.2	Vigilanza sul rispetto, Organismo di Vigilanza.....	12
7.	<i>VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....</i>	<i>12</i>
8.	<i>REVISIONE DEL CODICE</i>	<i>12</i>

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico si impronta alle disposizioni di legge, alle indicazioni delle linee guida poste a base del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 ("M.O.G." o "Modello"), nonché ai principi e alle prescrizioni del Codice Etico della Confederazione Italiana Generale dei Lavoratori. Il Codice Etico (di seguito "il Codice"), nasce innanzitutto dalla volontà di formalizzare principi, quali correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, responsabilità etica e professionale, che fanno parte della storia della Società e della cultura della CGIL e dei Soci e che improntano le relazioni della Società 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, di chi opera per conto di essa.

CAAF CGIL P.VA. s.r.l si impegna 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 e sanzionatorie.

Il Codice etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è parte integrante del Modello.

Il Codice è reso disponibile a tutti i Destinatari ed è consultabile sul sito internet della Società.

2. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI

Prima emissione.

Rev. 01: Chiarimenti e integrazioni alle Sezioni 5.6, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.14.

Rev. 02: Chiarimenti e integrazioni alle Sezioni 5.2.2, 5.6.

3. DESTINATARI DEL CODICE

Il presente Codice è rivolto ai Destinatari del Modello, ovvero ai soggetti di cui all'art. 5 d.lgs. 231/2001 ("Destinatari").

La Società si adopera per far sì che i soggetti con i quali opera, specie se in relazione con la Pubblica Amministrazione o con clienti e fornitori o potenziali tali, ispirino le proprie condotte, ai principi qui enunciati, anche facendo ricorso a specifici vincoli contrattuali.

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

4. PRINCIPI FONDAMENTALI

CAAF CGIL P.VA. s.r.l. 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 e del lavoro.

CAAF CGIL P.VA. s.r.l. richiede ai Destinatari di operare in ossequio ai principi e alle disposizioni generali e particolari che reggono l'attività dell'ente, nonché di operare nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice.

CAAF CGIL P.VA. s.r.l. cura di assumere un assetto organizzativo atto a garantire efficacia ai controlli interni e dare piena attuazione al Modello, nonché a vigilare sulla osservanza delle misure di prevenzione e concreta implementazione ed aggiornamento delle medesime.

I Destinatari, nell'ambito delle attività svolte per conto della Società, sono quindi tenuti a rispettare con diligenza le norme legali vigenti, il presente Codice, nonché le disposizioni del M.O.G.

Amministratori e responsabili aziendali 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.

Sono sanzionate, in conformità del Codice disciplinare adottato, le condotte anche solo dirette alla commissione di reati, ed in particolare quelli puniti a mente del d.lgs. 231/2001, e le condotte in violazione del Modello ivi compreso il presente Codice.

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

- **Integrità e legalità della condotta:** si rispettino le leggi e le normative vigenti, in conformità ai

principi fissati dal Codice etico e dalle procedure previste. I Destinatari sono tenuti ad assoluta integrità personale e nello svolgimento dei propri compiti e funzioni. Sono tenuti, altresì, a segnalare agli organi preposti eventuali illeciti di cui vengono a conoscenza, fermo restando i casi in cui vige anche l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria.

- **Trasparenza e tracciabilità:** l'assetto della Società garantisca le piene tracciabilità e trasparenza dei processi decisionali adottati, al fine di assicurarne la ricostruzione in ogni momento e consentire l'attribuzione dalla responsabilità delle operazioni compiute.
- Le scelte e l'attività dei Destinatari siano improntate ai principi di chiarezza, correttezza e trasparenza, in modo da essere sempre in grado di rendere conto del proprio operato.
- **Divieto di abuso della propria posizione:** CAAF CGIL P.VA. contrasta l'esercizio per fini privati delle funzioni o responsabilità ricoperte nella Società. Non si usi la propria posizione per ottenere vantaggi nelle relazioni interne ed esterne, pretendendo l'effettuazione di prestazioni o servizi che non si configurano come adempimenti di obblighi giuridici da parte di altri, ovvero per attuare un'interferenza indebita nell'esercizio di funzioni e compiti assegnati ad altri.
- **Riservatezza e tutela della privacy:** non siano comunicate, divulgate o usate, in assenza di legittima autorizzazione, le informazioni riservate delle quali si sia venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta per la Società e si proteggano i dati personali dei quali si sia in possesso e si eviti ogni loro uso improprio, anche nei casi in cui il loro trattamento sia affidato a soggetti terzi.
- **Rispetto per le proprietà intellettuali altrui:** non si acquisiscano o utilizzino in qualsiasi modo beni materiali o immateriali in violazione di diritti di terzi, quali licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.
- **Equità dell'autorità:** le relazioni gerarchiche siano esercitate con equità e correttezza senza nessun tipo di abuso.
- **Correttezza e completezza delle informazioni sull'andamento della Società:** fermi gli obblighi di riservatezza, siano fornite informazioni complete, chiare e trasparenti al fine di consentire agli interessati (ad esempio: clienti, soci, dipendenti, finanziatori, pubbliche amministrazioni, autorità di vigilanza) una completa e autonoma valutazione della sua situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.
- **Concorrenza leale:** l'attività d'impresa sia svolta nel rispetto della concorrenza leale, valore fondamentale per lo sviluppo del mercato e per la tutela degli interessi dei consumatori e della comunità. Sono vietate condotte corruttive verso clienti, potenziali concorrenti, fornitori o di ostacolo alla concorrenza.
- **Qualità dei servizi offerti:** siano forniti servizi di alta qualità per rispondere alle richieste della clientela, attraverso un ascolto continuo e costante delle aspettative, ed in linea con le migliori tecniche applicabili.
- **Responsabilità verso la collettività:** si operi nella consapevolezza dell'alto valore per la collettività di un servizio di assistenza fiscale prestato con qualità, e all'insegna della correttezza dei rapporti con l'amministrazione finanziaria e gli enti previdenziali.
- **Valore delle risorse umane:** i lavoratori di CAAF CGIL siano riconosciuti quale patrimonio intangibile della Società. Pertanto, essa si impegni a valorizzarli, anche attraverso un'adeguata formazione, lo stimolo alla crescita professionale e un costante sviluppo del senso di appartenenza alla missione della Società.
- **Rispetto dell'integrità fisica e morale dell'individuo:** si garantiscano l'integrità fisica e morale degli individui, rifiutando in particolare ogni sorta di sfruttamento del lavoro, e favorendo la tutela dei lavoratori e delle libertà sindacali.
- **Molestie sessuali, mobbing e stalking:** siano rifiutate e contrastate le molestie di natura sessuale, quelle morali, l'omofobia e qualsivoglia attività di mobbing o stalking, perché lesive della dignità umana, nonché atti inequivocabilmente discriminatori, così come ogni comportamento con connotazioni aggressive, ostili, denigratorie, persecutorie e vessatorie, assicurando piena protezione

e tutela della o delle vittime. I Destinatari cooperino per l'adozione di misure idonee a prevenire tali comportamenti illeciti e promuovono la cultura del rispetto della persona. Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità giudiziaria, i responsabili e gli amministratori della Società sono tenuti a segnalare al proprio superiore, all'O.d.V. e/o all'organo di controllo ogni comportamento abusivo o vessatorio.

- **Tutela della sicurezza e dell'ambiente:** si eserciti l'attività d'impresa nel rispetto dei primari interessi: a) della salute di chi entra in contatto con gli ambienti di lavoro della Società; b) della tutela dell'ambiente.
- **Reputazione dell'azienda:** consapevoli dell'importanza della credibilità aziendale di fronte alla comunità, i Destinatari si impegnino a non porre in essere azioni e comportamenti che possano minare il rapporto di fiducia reciproca instaurato con la collettività.
- **Sobrietà:** la sobrietà e la trasparenza siano i criteri ai quali improntare l'azione dei dirigenti e di coloro ai quali si applica questo Codice relativamente all'uso delle risorse finanziarie (ivi comprese – se previste entro limiti massimi definiti dall'organizzazione – le spese di rappresentanza) e tecnologiche delle quali dispongono per conto dell'organizzazione.

5. REGOLE COMPORTAMENTALI

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

5.1 Governance

La Società si organizza in conformità ai principi di buona gestione e a quanto previsto dal M.O.G. e promuove la diffusione all'interno della propria organizzazione di una cultura improntata ai principi di legalità, di segregazione dei processi decisionali, di responsabilità e trasparenza, di controllo dei flussi finanziari, e 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 dei controlli interni.

Gli organi decisionali sono posti in condizione di assumere le proprie decisioni 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.

L'organo di controllo e l'organismo di vigilanza della Società hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività. Gli amministratori e i dipendenti della Società sono tenuti ad un comportamento di massima disponibilità, trasparenza, collaborazione, tempestività e professionalità nei confronti loro. In nessuna circostanza sono ammesse deroghe a tale comportamento.

5.1.1 Amministratori

Fermo restando poteri, compiti e responsabilità connesse, in forza di legge, statuto e contratto, allo status specifico loro spettante, gli Amministratori (in particolare, l'Amministratore Delegato ed il Presidente) ed i responsabili azienda, in ragione della posizione ricoperta, sono tenuti a:

- svolgere con diligenza le proprie funzioni, perseguendo gli obiettivi assegnati, adottando comportamenti consoni al ruolo e alla responsabilità e ad operare perché in nessun punto della struttura si assumano iniziative o si manifestino comportamenti in violazione ai principi del presente Codice, in particolare nei rapporti con i mass media e nell'utilizzo dei social network.
- assumere comportamenti leali e costruttivi, cooperare e contribuire ai processi decisionali che li vedono coinvolti, avendo cura di trasmettere tutti i dati, le informazioni e la documentazione necessaria ed utile alle decisioni da assumere, avendone verificate completezza ed esattezza, con tempestività sufficiente

all'assunzione di decisioni consapevoli

- tenere una condotta esemplare verso coloro che siano sottoposti alla loro vigilanza e/o direzione;
- far prevalere sempre l'interesse della Società su interessi particolari;
- astenersi da condotte illecite (anche quando queste siano nell'interesse o a vantaggio della Società);
- cooperare con l'O.d.V. e con l'organo di controllo della Società.
- operare affinché vi sia un corretto e razionale utilizzo delle risorse, favorire l'instaurarsi di rapporti rispettosi e positivi all'interno della Società, favorire la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento, l'inclusione lavorativa e l'equilibrio di genere.

La violazione del presente Codice da parte di chi riveste ruoli di responsabilità all'interno della Società, costituisce un'aggravante ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinate previste dal Modello.

5.2 Condotta negli affari

5.2.1 Completezza e trasparenza delle informazioni

Ogni operazione e transazione deve essere improntata alla massima correttezza, trasparenza e legittimità formale e sostanziale, in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società.

Ogni operazione e transazione deve essere tempestivamente registrata in contabilità secondo le migliori tecniche di settore. Esse devono essere compiutamente documentate e la documentazione deve essere archiviata in modo tale da consentirne l'agevole ricostruzione e verifica.

5.2.2 Regali, omaggi e benefici

Regalie, liberalità, donazioni e sponsorizzazioni, dirette o indirette, sono consentite nei limiti previsti dai protocolli del Modello e non sono consentite quando poste in essere a fini di corruzione o, comunque, di indebita influenza di pubbliche amministrazioni o soggetti privati.

È fatto divieto in ogni caso di chiedere, sollecitare, accettare per sé o per altri regali o altre utilità per svolgere il proprio compito o funzione, ad esclusione di quelli di modico valore nell'ambito di relazioni di cortesia o istituzionali o per consuetudini internazionali. In ogni caso è vietato accettare, per sé o per altri, denaro o altri strumenti di pagamento sostitutivo del denaro. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono restituiti al soggetto che li ha elargiti.

5.2.3 Situazioni di conflitto di interessi. Doveri di astensione

I Destinatari (a partire da Amministratori e responsabili aziendali) sono tenuti ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse della Società, ovvero che possa interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima.

5.3 Risorse Umane e Politica dell'Occupazione

5.3.1 Selezione del personale

La selezione del personale è improntata ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

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.

La Società adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

5.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro e intermediazioni

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.

5.3.3 Gestione del personale

La Società opera nel rispetto delle norme a tutela del lavoro, in particolare sul rispetto delle norme legali e contrattuali in materia di retribuzioni, ferie, riposi, condizioni di lavoro, segnalando ad Amministratori, O.d.V. e all'organo di controllo eventuali segnalazioni ricevute ed interventi ritenuti opportuni.

La Società vieta qualsiasi forma di discriminazione e sfruttamento nei confronti dei lavoratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono prese con criteri di merito.

Retribuzioni, premi e benefit sono previsti e attribuiti secondo principi e modalità non in contrasto con le finalità di prevenzione del Modello.

Il tempo è una risorsa preziosa per l'attività del CAAF, per la qualità e quantità del lavoro svolto e da svolgere, per la qualità della vita di ciascuno e ciascuna. Pertanto, deve essere posta particolare attenzione ad un uso appropriato del tempo. La conciliazione del tempo di lavoro con il tempo di vita è un obiettivo fondamentale della Società e delle donne e degli uomini che in essa, a qualunque titolo, operano. La Società dovrà trovare forme di conciliazione tra le attività aziendali ordinarie e il tempo di lavoro anche necessario alla partecipazione a momenti di formazione o aggiornamento.

5.3.4 Sicurezza e salute

La Società rispetta tutti i più elevati standard in tema di salute e sicurezza.

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori, attuando quanto previsto dalle norme vigenti.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, sono destinate risorse organizzative, strumentali ed economiche sufficienti.

5.3.5 Doveri dei lavoratori

I lavoratori sono tenuti ad astenersi da condotte illecite e devono agire nel rispetto degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal Codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Il dipendente e il collaboratore, nell'ambito dei propri doveri contrattuali, sono altresì tenuti al rispetto del regolamento dei lavoratori dipendenti e del Modello, a prestare collaborazione all'O.d.V. e all'organismo di controllo, a informare l'O.d.V. secondo le modalità previste, a segnalare le violazioni del Modello e gli illeciti dei quali siano venuti a conoscenza.

Essi sono inoltre tenuti a tutelare la riservatezza sull'identità dei segnalanti illeciti o violazioni del Modello.

5.4 Trattamento delle informazioni e tutela della Privacy

La Società si organizza ed opera nel rispetto delle disposizioni e prescrizioni a tutela dei dati personali trattati, limitandone il trattamento a quanto necessario al perseguimento dell'oggetto sociale.

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

5.5 Tenuta della contabilità e registrazione dei fatti gestionali

I documenti e il sistema dei controlli interni della Società (contabili ed amministrativi) consentono la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e caratteristiche delle operazioni 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, dalla loro origine sino al loro termine.

Tutte le operazioni sono tempestivamente 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, in conformità con le normative in vigore, e con modalità tali da assicurare agevoli controlli e sicurezza negli accessi.

5.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

I Destinatari che agiscono nei rapporti con la pubblica amministrazione, italiana o straniera, ispirano e adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la pubblica amministrazione, conformandosi alle norme e alle prescrizioni delle amministrazioni competenti e alle previsioni del Modello ed è fatto loro divieto di compiere o agevolare falsi ovvero di porre in essere condotte anche solo dirette ad influenzare indebitamente pubbliche amministrazioni, alla corruzione, all'evasione di obblighi previdenziali o tributari o alle frodi.

La Società opera con modalità tali da evitare situazioni di conflitto d'interesse con le autorità e le amministrazioni che abbiano funzioni di vigilanza, controllo o autorizzativi verso di essa.

Le informazioni, i dati e i documenti legittimamente richiesti dalle pubbliche amministrazioni in sede di affidamento o contrattazione, ovvero di presentazione di istanze o richieste per l'ente, sono forniti tempestivamente e in modo completo, previa verifica della correttezza del loro contenuto. Dei passaggi di informazioni, ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità. Tutta la documentazione è archiviata.

I rapporti con le P.A. sono tenuti da soggetti identificati e attraverso i canali istituzionali, in particolare attraverso quelli previsti dai bandi e dalle procedure interne della P.A., facendo preferibilmente ricorso all'uso dello scritto (anche elettronico).

5.7 Rapporti con le amministrazioni vigilanti

È fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle amministrazioni che svolgano attività di vigilanza sulla Società, di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

L'intero processo è documentato. Dei passaggi di informazioni, ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità. Tutta la documentazione è archiviata.

5.8 Rapporti con i clienti

È vietato esercitare condotte corruttive.

Sono vietate negoziazioni occulte; il rapporto con i clienti deve essere formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale.

Le fatture sono emesse all'esito dei controlli formali e sostanziali previsti e nel rispetto delle prescrizioni normative e delle previsioni contrattuali.

Le dichiarazioni presentate devono corrispondere alle evidenze documentali in possesso agli uffici.

5.9 Azioni commerciali

Le attività nell'ambito commerciale devono essere compiute nel rispetto dei diritti di terzi, in particolare di tutela dei dati personali, dei diritti di privativa (proprietà industriale o d'autore), di riservatezza, all'onore e al decoro.

Chi opera per conto della Società è tenuto a fornire alla clientela rappresentazioni dei servizi offerti corrispondenti alla realtà di quanto fornito.

È fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di tenere condotte fraudolente. I servizi commercializzati devono effettivamente corrispondere a quanto promesso ed essere rispondenti alle caratteristiche richieste dalla legge, dai contratti e dalla buona arte.

Donazioni, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza sono sempre effettuate solo nei confronti di soggetti identificati e previa verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste dal M.O.G. e della coerenza con i principi etici fatti propri dalla società e con gli obiettivi di quest'ultima.

Le spese di rappresentanza sono ammesse se coerenti con le attività svolte, i programmi e gli obiettivi industriali della Società. Esse devono sempre essere accompagnate dai giustificativi fiscali e dall'indicazione dei terzi beneficiari. Esse sono ammesse entro il limite massimo di spesa media per ogni beneficiario prefissato e di modico valore.

Possono essere effettuate solo regalie di valore modico, per ciascun destinatario e solo in occasione delle festività d'uso, fermi i divieti di cui ai principi generali e al codice di condotta.

5.10 Rapporti con i Fornitori

Gli approvvigionamenti devono essere inerenti e coerenti con gli atti di programmazione industriale, economica e finanziaria della Società.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o servizi fittizie.

Sono vietati approvvigionamenti per motivi di favore.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi con lo scopo di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio italiani, dell'UE o di altro Stato.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi, di provenienza delittuosa, di commissione di reati o di violazione di diritti di terzi.

E' vietato esercitare condotte dirette ad influenzare indebitamente fornitori o potenziali tali, quali l'offerta, la promessa o la corresponsione di indebiti compensi (in denaro o altre utilità), omaggi o trattamenti di favore ad amministratori direttori generali, dirigenti, soggetti che rivestono funzioni di direzione, sindaci o liquidatori di società terze o titolari di imprese terze, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, volte ad indurre costoro a violare gli obblighi inerenti alle proprie funzioni, nell'intento di favorire gli interessi della Società.

I Destinatari sono impegnati alla gestione corretta e trasparente dei rapporti di fornitura, garantendo – da una parte – l'imparzialità nella scelta dei fornitori, offrendo ai potenziali fornitori in possesso dei requisiti la possibilità di accedere alla fornitura; dall'altra, il rispetto delle condizioni contrattuali cui si sono impegnati all'atto dell'assegnazione della fornitura.

Coloro ai quali si applica questo Codice non accettano dai fornitori regali che possano influenzare la valutazione della qualità del prodotto o servizio offerto dal fornitore.

La Società adotta criteri trasparenti per la valutazione e la selezione dei fornitori:

- valuta le offerte economiche sotto il profilo dell'oggettivo rapporto tra elementi qualitativi e fattori economici;
- effettua la scelta dei fornitori sempre sulla base della comparazione e valutazione delle offerte avanzate.

All'atto della selezione, vengono sottoposti ai fornitori (o a coloro che intendono concorrere) le seguenti clausole:

- l'adozione di comportamenti conformi al rispetto e alla salvaguardia dei propri lavoratori, dei soggetti economici coi quali si interfacciano, della società civile e dell'ambiente naturale.
- la garanzia per ogni lavoratrice e lavoratore del rispetto dei CCNL, con un'equa e regolare retribuzione, non utilizzando né in Italia, né in ogni altro paese lavoro minorile, nel rispetto integrale della disciplina di legge sul lavoro, con particolare riferimento agli orari di lavoro;
- la garanzia di un ambiente di lavoro sicuro e salubre, adottando le misure idonee a minimizzare eventuali fattori di rischio in grado di causare danni alla salute e all'integrità fisica e morale delle persone;
- la garanzia nei loro luoghi di lavoro della piena e completa libertà ed agibilità sindacale;
- la garanzia del rispetto rigoroso delle normative previdenziali e fiscali;
- la garanzia della non discriminazione tra le lavoratrici e i lavoratori in ragione del sesso, della religione di appartenenza o di ogni altro fattore anagrafico, culturale o di altra natura.

Si applica, inoltre, quanto previsto alla successivo Sezione 7.

I fornitori devono avere i requisiti richiesti dalle norme vigenti ed essere in possesso dei requisiti tecnico-organizzativi e dei titoli abilitativi necessari all'esercizio dell'attività richiesta. Il possesso dei titoli abilitativi deve essere documentato.

Sono vietate negoziazioni occulte; il rapporto con i fornitori deve essere formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale. Le prestazioni sono verificate e gli esiti della verifica sono documentati. I pagamenti devono essere autorizzati; le autorizzazioni sono rilasciate esauriti i controlli formali e sostanziali previsti.

I pagamenti devono essere effettuati con mezzi che ne consentano la tracciabilità, in ogni caso devono essere tempestivamente registrati, così da consentirne il puntuale controllo. I pagamenti sono controllati anche mediante riconciliazioni a consuntivo.

5.11 Tutela dell'ambiente e uso delle risorse aziendali

La Società si conforma alle normative a tutela dell'ambiente.

La Società procede, ove necessario, alla corretta caratterizzazione, classificazione e codifica dei rifiuti. La Società conserva i rifiuti prodotti in modo appropriato, per tempi e modalità.

I fornitori destinati ad operare all'interno del ciclo di trattamento dei rifiuti devono essere in possesso di legittimi, espressi e specifici titoli abilitativi a norma delle disposizioni in vigore. Il possesso dei titoli abilitativi deve essere documentato.

La Società avrà, inoltre, cura di osservare con scrupolo il sistema di tracciabilità dei rifiuti in vigore.

I Destinatari ai quali siano assegnati sono responsabili della protezione e conservazione dei beni della Società loro affidati in uso, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali, e rispettoso delle normative vigenti a partire da quelle relative all'ambiente di lavoro. Tra tali beni si annoverano anche le sedi dove il CAAF svolge le proprie attività. L'esecuzione di eventuali lavori dovrà essere svolta con i titoli abilitativi previsti dalle norme vigenti e nel rispetto dei vincoli imposti dalla legge e della Pubbliche Amministrazioni competenti.

Il CAAF si avvale di professionisti abilitati per individuare le autorizzazioni e i titoli necessari, presentare le relative pratiche, assicurare l'esecuzione delle opere nel rispetto delle prescrizioni d'autorità, della buona tecnica e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

I Destinatari pongono la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente, adottando comportamenti che favoriscano la prevenzione e la sicurezza nel luogo di lavoro, il risparmio energetico e l'utilizzo ecosostenibile delle risorse.

Utilizzano il materiale e le attrezzature di cui vengono dotati nel rispetto delle disposizioni e dei vincoli posti dalla Società. Sono altresì tenuti ad operare con la massima diligenza per tutelare i beni della Società. In particolare devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati, evitando utilizzi impropri;
- rispettare le regole di utilizzo ecosostenibile delle risorse.

Inoltre, faranno un utilizzo mirato delle dotazioni tecnologiche messe a disposizione dell'organizzazione per l'esercizio delle proprie attività.

5.12 Proprietà intellettuali e diritti di esclusiva

La Società opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali e dei diritti d'esclusiva altrui (cioè oggetto di proprietà industriale o di diritto d'autore). E' richiesto a chiunque operi per conto della Società di preservare il suo patrimonio di conoscenze.

5.13 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 la Società.

5.14 Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

Le dichiarazioni fiscali della Società 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 abilitato. E' fatto divieto di alternarne il contenuto, dopo il vaglio finale del consulente fiscale.

6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

6.1 Comunicazione e formazione

Il Codice è portato a conoscenza dei Destinatari mediante pubblicazione sul sito della Società ed è reso disponibile a coloro che sono tenuti al suo rispetto.

Il contenuto del Codice è oggetto di formazione verso i dipendenti e gli Amministratori.

6.2 Vigilanza sul rispetto, Organismo di Vigilanza

La Società si organizza in modo da prevenire condotte in violazione di questi principi da parte dei Destinatari.

Il compito di controllare sul funzionamento e l'osservanza del Codice etico è affidato, in primo luogo, all'A.D., al Presidente e ai vari responsabili aziendali, in ragione delle deleghe ricevute e/o della propria collocazione gerarchica all'interno dell'organigramma.

Le funzioni di alta vigilanza sull'efficacia ed effettività del M.O.G., ai fini di prevenzione dei reati ivi indicati, sono affidate all'Organismo di Vigilanza, come previsto nella Parte Generale del Modello.

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

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'O.d.V. ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico e del Modello, ovvero costituente reato (condotta prodromica o diretta alla commissione di reato).

L'O.d.V. e la Società 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.) 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.

7. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Destinatari.

La Società vincola contrattualmente i soggetti terzi che operano per conto della Società nell'esecuzione di operazioni per le quali sussistono rischi inerenti a condotte rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/2001 al rispetto del presente Codice e delle prescrizioni del M.O.G. loro riferibili.

La violazione del Codice e di queste misure comporta per i Destinatari l'applicazione delle sanzioni previste dal Codice disciplinare della Società.

8. REVISIONE DEL CODICE

Il Codice è soggetto a revisione da parte del C.d.A., così come previsto dal M.O.G. 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 della Società e gli esiti dei controlli effettuati.