

	MODELLO 231/01 DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D. LGS 231/2001	REV. 1 19.09.2016 Pag. 1 di 28
	CODICE ETICO	

CODICE ETICO

Relativo al

**Modello 231/01 di Organizzazione
Gestione e Controllo**

Adottato da

Assopadana C.L.A.A.I.

SOMMARIO:

1.INTRODUZIONE	3
2.DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	4
3.PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	5
4. CRITERI DI COMPORTAMENTO	8
5.SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	14
6. IL SISTEMA SANZIONATORIO	15

1.Introduzione

Assopadana-Claai conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e nella normativa nazionale ed internazionale in vigore ove applicabile.

Il Codice Etico costituisce, in conformità alle "Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione – formazione - lavoro" e alle Linee Guida approvate da Confindustria il 31 marzo 2008, parte integrante del Modello 231/01 di Organizzazione Gestione e Controllo di Assopadana-Claai (di seguito il "Modello 231/01"), contenendo i principi e le norme di comportamento cui l'Ente riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice Etico.

2. Destinatari ed ambito di applicazione del codice

I destinatari del Codice Etico sono tutti i soci, gli amministratori, i dipendenti e collaboratori di Assopadana-Claai nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Ente medesimo.

I destinatari delle norme del Codice Etico sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

A fronte di ciò, Assopadana-Claai promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

Assopadana-Claai mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso.

2.1 L'applicazione nell'Ente e nelle sue partecipate e controllate

Poiché Assopadana-Claai opera sul mercato in forma integrata con la propria società controllata (Assopadana Servizi Srl), partecipata (Assopadanafidi Società Cooperativa) e partecipata da Assopadana Servizi Srl (Assopadana Fire & Safety Srl), il raggiungimento dei propri obiettivi passa anche attraverso l'ottimizzazione delle sinergie che, con e tra le società controllate e partecipate, si possono sviluppare, se tutti coloro che vi operano mettono a disposizione le proprie capacità, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità e nel rispetto delle funzioni e responsabilità altrui, sempre in coerenza con le normative vigenti ed i valori individuati nel Codice Etico. A tale proposito, Assopadana-Claai sottopone il proprio Codice Etico alle società controllate e partecipate, affinché queste - dopo averlo integrato nella eventualità che si presentino fattispecie particolari - lo adottino formalmente quale strumento di gestione ed elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione.

Il Codice Etico si applica a tutte le società controllate da Assopadana-Claai ed è vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori.

3. Principi etici di riferimento

3.1 Responsabilità e rispetto delle leggi

Assopadana-Claai ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi ed esige dai propri soci, amministratori, collaboratori e dipendenti in genere, e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale.

La Società ispira inoltre le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

Le principali norme di riferimento per Assopadana-Claai sono:

- D. lgs. 81/2008 e ss.mm. (Sicurezza sul lavoro);
- Decreto Legislativo 196/2003 (Tutela Privacy);
- Normativa a tutela e protezione del diritto d'autore (L. n. 633 del 1941);
- Norme amministrative relative alla gestione dell'ufficio del personale;
- Norme relative agli adempimenti generali in materia di lavoro;
- Principi contabili nazionali e internazionali;
- Statuto sociale e Regolamenti approvati dall'Assemblea dei soci;
- Normativa fiscale vigente;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio/ terziario.

3.2. Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Assopadana Clai, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con i portatori d'interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

3.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

Assopadana-Claai riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi sociali ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

Assopadana-Claai favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, le varie figure apicali, l'Organo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

Informativa societaria

Assopadana-Claai assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme vigenti. A tal fine, attraverso i suoi organi sociali, vigila sull'operato degli amministratori, della Dirigenza aziendale, o delle persone sottoposte alla loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti similari.

3.4 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

Assopadana-Claai persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

3.5 Riservatezza delle informazioni

Assopadana-Claai assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di gestione dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

3.6 Valore delle risorse umane e rispetto della persona

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo dell'Ente. Assopadana-Claai tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di conoscenze possedute nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del personale e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. I destinatari del Codice Etico devono tenere comportamenti rispettosi dei diritti e della dignità altrui nonché favorire l'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

Assopadana-Claai garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

Politiche di gestione del Personale

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo del Personale sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Il personale è valorizzato pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo, le loro potenzialità e crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- Provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- Creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- Adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore;
- Garantire a tutti i dipendenti, collaboratori, amministratori un ambiente di lavoro salubre e sicuro;
- Creare un ambiente di lavoro nel quale dipendenti e collaboratori si sentano liberi di esprimere le proprie idee e le proprie convinzioni al fine di "arricchire" l'Ente e migliorare il suo rendimento.

Coloro che ritengano di aver subito offese alla propria persona o discriminazioni possono denunciare l'accaduto alla Direzione o alle funzioni competenti, che qualora lo ritenga necessario trasferirà l'informazione all'Organismo di Vigilanza (odv@assopadana.com), per l'accertamento dei fatti e l'applicazione delle conseguenti misure. Non rientrano nel concetto di discriminazione le disparità di trattamento motivate da criteri oggettivi, che non siano in contrasto con la legge o con il contratto collettivo.

Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze dell'Ente, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Il riconoscimento di aumenti salariali o sistemi premianti e di incentivazione e l'accesso a incarichi o ruoli superiori (promozioni) sono legati oltre alle leggi e ai contratti collettivi di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore/amministratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi, alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, e ai comportamenti eticamente accettati all'interno di Assopadana-Claai.

Il riconoscimento di aumenti salariali o sistemi premianti e di incentivazione e l'accesso a incarichi o ruoli superiori (promozioni) sono legati oltre alle leggi e ai contratti collettivi di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti.

Assopadana-Claai si impegna non instaurare rapporti lavorativi con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo.

3.7 Responsabilità verso la collettività

Assopadana-Claai, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Assopadana-Claai, ritiene che il dialogo con i portatori d'interesse sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con i propri portatori d'interesse

e la collettività, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

3.8 Rapporti con enti locali e istituzioni pubbliche

Assopadana-Claai persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e gli enti locali ed in generale la Pubblica Amministrazione, in particolare per la richiesta o gestione di contributi ed erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

3.9 Tutela del diritto d'autore

Assopadana-Claai persegue l'obiettivo del rispetto delle norme in materia di proprietà intellettuale e plagio, in particolare la disciplina di protezione del diritto d'autore.

Il plagio è definito come la parziale o totale attribuzione di parole, idee, ricerche o scoperte altrui a se stessi o ad un altro autore, a prescindere dalla lingua in cui queste sono ufficialmente presentate o divulgate, o nell'omissione della citazione delle fonti. Il plagio può essere intenzionale o l'effetto di una condotta non diligente.

Assopadana-Claai si impegna a mettere in atto misure di controllo in merito ai materiali didattici, forniti dai docenti, affinché risultino conformi alla normativa a tutela e protezione del diritto d'autore (L.n. 633 del 1941). Sarà quindi obbligo di Assopadana-Claai usare la massima diligenza nel controllare che il materiale fornito dal docente sia effettivamente originale, o che comunque il docente abbia il diritto di autorizzare Assopadana-Claai a riprodurlo. Nel caso il materiale prodotto dal docente contenga al suo interno opere di terzi, sarà cura di Assopadana-Claai controllare che siano correttamente e chiaramente citate le fonti.

3.10 Correttezza nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Assopadana-Claai nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, di Assopadana-Claai ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

4.Criteri di comportamento

4.1 Criteri di comportamento per i soci ed i componenti degli Organi sociali

I soci ed i componenti degli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello 231/01 e del Codice Etico che ne è parte integrante.

Ai loro componenti è richiesto:

- Di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti dell'Ente;
- Di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché ogni altro operatore nazionale ed internazionale,
- Di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- Di assicurare la condivisione della visione e missione etica dell'Ente;
- Di valutare le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi all'esterno o all'interno di Assopadana-Claai, astenendosi dal compiere operazioni in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- Di non ostacolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di vigilanza o dall'ente di revisione;
- Di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare la policy aziendale in materia di privacy e deve essere rivolta a salvaguardare le informazioni a carattere sensibile;
- Di rispettare, per quanto di propria competenza e responsabilità, le regole di comportamento per il Personale Assopadana-Claai.

Il Modello 231/01, nei confronti dei soci, è principalmente indirizzato a:

- Realizzare la massima trasparenza nei confronti dei portatori di interesse;
- Rispondere alle aspettative legittime dei soci;
- Garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il Consiglio Direttivo, l'Assemblea dei soci, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza, nonché fra questi stessi organi;
- Evitare qualsiasi condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei soci;
- Prevenire scorrette informazioni amministrative e finanziarie da parte della struttura nei confronti dei soci.

4.2 Criteri di comportamento per il personale Assopadana-Claai.

Assopadana-Claai riconosce la centralità del personale quale portatore di interesse e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla fiducia reciproca e sulla lealtà, valorizzando quanto possibile le capacità del singolo. Si intende con il termine personale i dipendenti, i collaboratori e gli amministratori.

Il personale deve uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni, alla normativa vigente, al contratto di lavoro e ai principi contenuti nel Modello 231/01 e nel Codice etico anche attraverso un'esplicita dichiarazione di piena accettazione del presente documento.

Al personale è richiesto di:

- Evitare di porre in essere, collaborare e dar causa alla realizzazione di comportamenti idonei alla realizzazione dei reati richiamati nel decreto legislativo 231/01;
- Collaborare con OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza, fornendo i dati e le informazioni richieste;
- Segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello 231/01 e/o del Codice Etico.

Il Personale può in qualsiasi momento rivolgersi per iscritto (anche a mezzo mail all'indirizzo odv-231@assopadana.com) all'Organismo di Vigilanza in merito a:

- Interpretazione del Codice Etico e/o dei Protocolli del Modello 231/01;
- Alla legittimità di un determinato comportamento, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello 231/01 e/o del Codice Etico.

In aggiunta alle previsioni a carattere generale sopra riportate il personale deve rispettare le regole di comportamento a seguito riportate riguardanti questioni etiche di particolare rilevanza o specifiche aree di attività.

Comportamenti illeciti

Il personale, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie

per prevenire ed evitare la commissione di illeciti. In particolare, l'Ente vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società stessa. Assopadana-Claai, vieta altresì l'accettazione di doni o favori di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

Conflitto di interessi

Il personale di Assopadana-Claai è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare concretamente un conflitto con gli interessi dell'Ente o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Assopadana-Claai riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse dell'Ente, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Il personale di Assopadana-Claai o di società controllate e partecipate è tenuto ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- Utilizzare la propria posizione o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi dell'Ente;
- Svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- Accettare o offrire di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Assopadana-Claai;
- Ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con Assopadana-Claai, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

Il personale con funzioni apicali, chiamati a prendere decisioni in attività quando vi sia palese conflitto fra gli interessi personali e quelli dell'Ente devono:

- Comunicare l'esistenza e le caratteristiche di tale conflitto all'OdV e al proprio superiore gerarchico;
- Astenersi dall'esercitare il proprio ruolo decisionale e demandare tale ruolo ad altri preposti dall'organizzazione aziendale;
- Nel caso in cui la suddetta astensione/delega non sia possibile, coinvolgere comunque nel processo decisionale altri soggetti al fine di dare maggiore trasparenza al processo stesso.

Salute e sicurezza sul lavoro

Assopadana-Claai considera di elevata rilevanza le tematiche connesse alla salute e alla sicurezza dei lavoratori.

Il personale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve:

- Prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui sopra, nonché eventuale situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi, in caso di urgenza ed in relazione alle proprie competenze per eliminare o ridurre la situazione di pericolo grave o imminente, dandone notizie al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Non rimuovere, senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza segnalazione e controllo;
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- Partecipazione ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;

- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

Tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza nonché al rispetto di tutte le misure previste dalle procedure e regolamenti interni. Particolare attenzione dovrà essere riservata alle donne in stato di gravidanza, al fine di favorire condizioni di lavoro adeguate alle loro esigenze psico-fisiche, a tal proposito Assopadana-Claai si è dotata del DVR specifico per le donne.

Gestione della privacy riservatezza delle informazioni

La privacy del personale e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione, come previsto dal documento programmatico per la sicurezza (DPS), a cui tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente. E' esclusa ogni indagine sulle idee, la vita privata e lo stato di salute delle persone.

Dipendenti, collaboratori e amministratori sono tenuti a conoscere il contenuto del documento programmatico per la sicurezza ed attuare quanto previsto dalle politiche dell'Ente in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È obbligo di ogni dipendente, collaboratore e amministratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. A tale riguardo si ribadisce quanto detto in precedenza, ovvero che il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse p e r l'Ente o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, deve mantenere l'informazione riservata e in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalla Direzione.

Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società

Il personale è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Il personale è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare il personale è tenuto a:

- Evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, anche non formalizzate, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- Operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- Utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge, delle normative interne e dei principi del presente Codice Etico;
- Utilizzare i beni della Società esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa; comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche o accordi aziendali, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- Operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Gestione omaggi, regali e altre forme di benefici

Nei rapporti di affari con i clienti e fornitori eventuali dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, devono essere di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'Ente e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono gestiti solo da Responsabili autorizzati. Eventuali sponsorizzazioni o elargizioni in beneficenza sono gestite direttamente dalla Direzione dell'Ente, o da soggetti espressamente autorizzati. Il personale che riceve doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che

travalicino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne l'Organismo di Vigilanza e il superiore gerarchico. Quest'ultimo ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le preliminari verifiche, prenderà i provvedimenti opportuni.

Gestione finanziamenti

Assopadana-Claai, nella richiesta e nella gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti di qualsiasi natura ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, pretende dai suoi dipendenti, collaboratori e amministratori il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza.

A tal fine, Assopadana-Claai e i suoi dipendenti, amministratori, collaboratori e rappresentanti a qualsiasi titolo devono:

- Operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- Rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- Evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato, o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;
- Compiere uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti erogatori;
- Evitare destinazioni di fondi pubblici, anche di modico valore e/o importo, a finalità diverse da quelle per cui si sono stati ottenuti.

In particolare Assopadana-Claai si astiene dal tener comportamenti anticoncorrenziali, quali:

- Promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara, o affinché essi non concorrano, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;
- Accordi con i concorrenti volti a condizionare il prezzo di aggiudicazione/negoziazione, o altre condizioni contrattuali.

Assopadana-Claai si astiene altresì da qualsiasi offerta, di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici.

Il personale di Assopadana-Claai deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà:

- Trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere;
- Garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- Rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.

In ogni caso Assopadana-Claai e i suoi dipendenti, collaboratori e amministratori si impegnano a riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti e/o partner.

Regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti configurabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali, della magistratura, delle autorità pubbliche di vigilanza, dei privati concessionari di un pubblico servizio, etc.), devono essere condotti nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico e del Modello 231/01, e devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi, dei principi del presente Codice Etico e del Modello 231/01, nonché in spirito di massima collaborazione.

A tal fine il personale deve impegnarsi a:

- Operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- Rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando

- atteggiamenti di natura collusiva;
- Evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;

Assopadana-Claai, vieta al proprio personale, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Il personale che riceve direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di Assopadana-Claai nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Regole di condotta nei rapporti con Clienti/Utenti e Fornitori

Il comportamento dell'Ente nei confronti dei clienti e dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Assopadana-Claai persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo al personale di:

- Fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- Fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi forniti dall'Ente, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- Soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge e degli accordi contrattuali;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Scelta del fornitore/docente

Il rapporto corretto e trasparente con i clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo di Assopadana-Claai.

La selezione dei fornitori avviene nel rispetto della legge, dello Statuto sociale e delle pari opportunità. In ogni caso la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri, quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, la flessibilità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge.

Più in generale nella selezione dei fornitori Assopadana-Claai considera requisiti di riferimento:

- La professionalità e l'affidabilità dell'interlocutore;
- La disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- L'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- La tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome di Assopadana-Claai.
- Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi l'Ente:
- Adotta, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- Non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili, nel rispetto comunque dei principi di cooperazione e mutualità di cui allo Statuto sociale;
- Assicura ad ogni gara una concorrenza sufficiente a garantire la qualità servizi commissionati: eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- Mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- Osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza, appalti, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di appalto, fornitura, e approvvigionamento.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso si basano su relazioni di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Assopadana-Claai predispone:

- Un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate e dei criteri di approvvigionamento;
- La conservazione delle informazioni, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Regole di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Assopadana-Claai nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, di Assopadana-Claai ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

Regole di condotta nei rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Società. I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente al Personale autorizzato, che li gestisce in conformità alle politiche adottate dall'Ente.

Il personale deve trattare con assoluta riservatezza, dati notizie e di informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione ai fini speculativi propri o di terzi.

4.3 Criteri di comportamento verso terzi destinatari

Oltre che ai componenti degli Organi sociali e al personale il presente Codice Etico e il Modello 231/01 si applicano anche ai Terzi destinatari, intendendo fare riferimento ai soggetti esterni alla società che operino, direttamente o indirettamente per Assopadana-Claai (a titolo esemplificativo: collaboratori, stagisti, docenti, consulenti e fornitori, partner commerciali, associazioni, gruppi e club, etc.).

I Terzi Destinatari sono pertanto obbligati a rispettare le disposizioni contenute nel Modello 231/01 e nel presente Codice Etico e in particolare, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, i principi etici di riferimento e le regole di comportamento del Personale.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme e i contenuti del Modello 231/01 e del Codice etico, Assopadana-Claai non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il Terzo destinatario.

A tal fine è previsto l'inserimento nelle lettere di incarico o accordi negoziali di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del Terzo a conformarsi al Codice Etico, nonché a prevedere, nel caso di violazioni esplicite del Modello 231/01 una diffida, ovvero le applicazioni di penali o ancora la risoluzione del contratto, salvo richiesta del risarcimento dei danni.

5. Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico

Il sistema di controllo interno

È obiettivo di Assopadana-Claai diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società, la salute e la sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- Il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- Il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;
- La tutela dei beni della Società, materiali e immateriali;
- L'efficacia e l'efficienza della gestione;
- L'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutto il Personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

E' costituito un **Organismo di Vigilanza** a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- Monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici piani di audit interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- Trasmettere al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- Relazionare periodicamente al Consiglio Direttivo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- Esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- Provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Gestione Risorse Umane predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

Segnalazione dei soggetti interessati

Assopadana-Claai provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice Etico o a sue eventuali violazioni direttamente all'OdV.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, su supporto cartaceo o attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. L'OdV agisce 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. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione Aziendale, e nei casi più significativi, al Consiglio Direttivo, al Collegio dei Garanti e alla Presidenza. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio Direttivo o il Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio Direttivo, in quanto organo collegiale, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci. Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, la Direzione Generale e/o il Consiglio Direttivo/Collegio dei Garanti, ne dovranno dare adeguata motivazione.

6. Il Sistema Sanzionatorio

Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Assopadana-Claai a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

L'applicazione del sistema sanzionatorio presuppone la semplice violazione delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e nel presente Codice Etico e prescinde, dunque, dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nei confronti dell'Ente (qualora il comportamento da censurare integri anche una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001).

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello Organizzativo e dal presente Codice Etico costituisce adempimento da parte del personale Assopadana-Claai degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile.

Nell'espletamento delle attività aziendali, costituisce violazione del Modello 231/01 (a titolo esemplificativo):

- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231/01, e alle leggi da esso richiamata (ad esempio: violazioni nell'ambito di processi/attività sensibili identificate nella Parte Speciale del Modello 231/01);
- L'omissione di azioni o comportamenti previsti dal Modello 231/01;
- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi riferiti dal Codice Etico;
- L'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico;
- La messa in atto, in generale, di azioni o comportamenti contrari alle leggi e regolamenti sia nazionali sia internazionali (ad esempio in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro).

6.1 Le Sanzioni

Sanzioni nei confronti degli amministratori

In caso di una violazione del Modello 231/01 o del Codice Etico commessa da parte di uno o più membri del Consiglio Direttivo, l'Organismo di Vigilanza (di seguito "Odv") informa con immediatezza l'intero Consiglio Direttivo e, se presente, il Collegio Sindacale o Revisore contabile. Il Consiglio Direttivo realizza i necessari accertamenti e, sentito il collegio Sindacale, se presente, adotta i provvedimenti opportuni ai sensi di legge.

L'Odv deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

Sanzioni nei confronti dei sindaci o revisori

In caso di una violazione del Modello 231/01 o del Codice Etico da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, se nominato, o Revisore contabile, l'Odv informa tutti i membri del Consiglio Direttivo con tempestività. Il Collegio Sindacale, se nominato o il Revisore, effettuati gli accertamenti necessari e sentito il Consiglio Direttivo, adotta i provvedimenti opportuni ai sensi di legge.

L'Odv deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

Sanzioni nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, del Modello 231/01 o del Codice Etico nell'esercizio di attività nelle attività e processi a rischio, di un comportamento non conforme a quanto contenuto e richiesto del Modello 231/01 e dal Codice Etico stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla legge, dal Codice Civile e dal CCNL Commercio o Terziario.

Nel caso in cui la violazione del Modello 231/01 dovesse portare il venir meno del rapporto fiduciario con l'azienda, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

La competenza ad assumere nei confronti dei dirigenti le misure più idonee sopra menzionate è dell'amministratore Delegato o per i casi più gravi del Consiglio Direttivo.

L'Odv deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Alla notizia di una violazione del Modello 231/01 o del Codice Etico da parte di un lavoratore dipendente deve essere iniziato un procedimento disciplinare finalizzato all'accertamento di tale illecito.

Al personale dipendente trovano applicazione le sanzioni previste sistema disciplinare, dalla legge (art.7 dello Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi. In particolare, nel caso in cui vi sia una violazione del Modello 231/01, rilevata dall'OdV, viene avviata a cura della Responsabile delle Risorse Umane la procedura di accertamento delle mancanze e deviazioni stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Commercio o Terziario.

Le sanzioni disciplinari previste dal CCNL Commercio o Terziario sono e riportate in allegato:

- Richiamo verbale
- Ammonizione scritta
- Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni
- Licenziamento per mancanze (ai sensi delle proprie previsioni normative).

E' a carico del responsabile Risorse Umane la gestione di tutto l'iter formale e di comunicazione relativo all'irrogazione di sanzioni di cui al presente Modello 231/01. Lo stesso responsabile Risorse Umane dovrà poi riferire all'OdV riguardo l'irrogazione delle sanzioni disciplinari emesse. Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione prevista saranno applicate, nei singoli casi, tenendo conto dei seguenti elementi:

- Intenzionalità del comportamento illecito o non corretto;
- Grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- Condotta complessiva del dipendente (per esempio: eventuali precedenti), oppure l'esistenza di circostanze attenuanti (come pure di aggravanti), tenendo in debito conto la professionalità e il suo passato lavorativo;
- Il ruolo e il compito assegnati al dipendente;
- Livello di responsabilità/posizione gerarchica, funzionale e/o tecnica;
- Eventuale ipotesi di condivisione di responsabilità con altri collaboratori che abbiano concorso al comportamento manchevole.

Sanzioni verso collaboratori esterni e parti terze

Nei confronti di agenti o di ogni altro collaboratore terzo, consulenti e altri soggetti terzi, che si rende responsabile della violazione delle linee di condotta indicate nel Modello 231/01 e Codice Etico, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto 231/01, si potrà determinare, secondo quanto previsto dal Codice Etico, il richiamo al rigoroso rispetto delle disposizioni del Modello 231/01, la risoluzione del rapporto contrattuale per giusta causa, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure sanzionatorie previste nel Decreto 231. A tal fine è consigliabile prevedere l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che diano atto della conoscenza del Decreto 231/01, e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni cui alla clausola (in particolare in caso di attività affidate a terzi in "outsourcing", in quanto in tal caso si demanda all'esterno lo svolgimento di compiti propri della società).

Compete all'OdV valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Società nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e suggerire alla Direzione Aziendale un eventuale aggiornamento delle obbligazioni contrattuali.

Procedimento di irrogazione delle sanzioni

Una volta ricevuta segnalazione di eventuali violazioni del Modello 231/01, che non coinvolga la Direzione Aziendale, l'OdV ne informa quest'ultima che subito attiverà il relativo procedimento disciplinare.

Nel caso in cui, in seguito alle verifiche e agli accertamenti, sia effettivamente riscontrata la violazione del Modello 231/01, all'autore/i saranno inflitte, da parte della Direzione Aziendale, dal Consiglio Direttivo o del Responsabile delle Risorse Umane le sanzioni previste.

Qualora le violazioni dei Modelli di cui sopra siano imputabili alla Direzione Aziendale, l'Organismo di Vigilanza ne informa il Consiglio Direttivo e il Collegio Sindacale, se nominato, per adottare gli opportuni provvedimenti.

Al fine di consentire il monitoraggio circa l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente, la Direzione Aziendale comunica all'OdV l'avvenuta applicazione di tali sanzioni. Analoga comunicazione viene fatta nel caso la violazione sia commessa dai membri del Consiglio Direttivo e del Consiglio Sindacale.

ALLEGATO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Provvedimento disciplinare	Mancanza disciplinare
Rimprovero verbale o scritto	Vi incorre il lavoratore che commette violazioni di lieve entità, quali, ad esempio: L'inosservanza delle procedure prescritte; L'omissione ingiustificata dei controlli previsti nelle aree individuate come sensibili; La mancata trasmissione di informazioni rilevanti all'Odv l'adozione di un comportamento non conforme a quanto prescritto;
Multa	Vi incorre il lavoratore recidivo in relazione al verificarsi di una delle seguenti circostanze: Al lavoratore, nei precedenti due anni, sono state più volte contestate, con rimprovero verbale o scritto, le medesime violazioni seppur di lieve entità Il lavoratore ha posto in essere, nello svolgimento dell'attività nelle aree considerate sensibili reiterati comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231/01, prima ancora che gli stessi siano accertati e contestati.
Sospensione del servizio e dalla retribuzione	Vi incorre il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello 231/01 o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello 231/01, ovvero compiendo atti contrari all'interesse della società arrechi danno alla società stessa, o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda.
Trasferimento per punizione	Vi incorre il lavoratore che, operando in aree sensibili, adotti comportamenti fortemente difforni da quanto stabilito nei protocolli del Modello 231/01, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato nel Decreto.
Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso	Vi incorre il lavoratore che operando in aree sensibili, adotti comportamenti fortemente difforni da quanto stabilito nei protocolli del Modello 231/01, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato nel decreto.
Licenziamento senza preavviso	Vi incorre il lavoratore che adotti, nello svolgimento dell'attività in aree a rischio, una condotta palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello 231/01 o della legge, tale da determinare, potenzialmente o di fatto, l'applicazione ad Ente delle misure previste dal Decreto, con conseguente grave danno