

Codice etico aziendale

Adozione modello D. Lgs. 231/2001

Modifica	Data	Descrizione della modifica
Ed. 01		Nuova edizione

Sommario

1. PREMESSA	3
2. DESTINATARI DEL CODICE.....	3
3. PRINCIPI FONDAMENTALI	3
4. REGOLE COMPORTAMENTALI.....	5
4.1. CONDOTTA NEGLI AFFARI	5
4.2. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE.....	8
4.3. GESTIONE DEI DATI AMMINISTRATIVI E DEI DATI CONTABILI	10
4.4. RAPPORTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PUBBLICHE AUTORITÀ COMPETENTI CON FUNZIONI DI VIGILANZA O CONTROLLO.	12
4.5. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI.....	14
4.6. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	16
4.7. USO DEI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	16
4.8. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	18
5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE	18
5.1. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	18
5.2. VIGILANZA SUL RISPETTO E ORGANISMO DI VIGILANZA	18
6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	18
7. REVISIONE DEL CODICE	19

1. Premessa

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

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

2. Destinatari del Codice

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

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

I destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e far osservare il Codice Etico nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il Codice è pubblicato sul sito internet dell’Ente.

3. Principi fondamentali

iSimply Learning richiede ai propri organi ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo della medesima, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto di essa l’assoluto rispetto delle normative vigenti e di operare in ossequio ai principi di legalità, responsabilità, correttezza professionale, trasparenza, competenza, onestà e lealtà nella gestione dei rapporti con i terzi, in particolare verso le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità Competenti.

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

La loro violazione è sanzionata a norma del codice disciplinare della Società.

Gli Amministratori 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.

La Società cura di assumere un assetto organizzativo atto a prevenire la violazione delle norme vigenti, dei principi esposti nel presente documento, dei protocolli e delle procedure adottati, a vigilare sulla loro osservanza e concreta implementazione e ad aggiornare gli strumenti in maniera adeguata e continuativa.

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

Legalità: rispetto delle normative vigenti, in conformità ai principi fissati dal Codice etico e dalle procedure previste. In particolare, i Destinatari svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della Società e quello degli Enti pubblici committenti ad essi affidato, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Essi rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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

Riservatezza e rispetto delle proprietà intellettuali: Coloro che operano per conto della Società assicurano la riservatezza delle informazioni detenute e garantiscono che tali informazioni non vengano usate per fini personali, o comunque per scopi diversi da quelli connessi alle attività svolte per la Società. E' richiesto a chiunque operi per conto dell'Ente di preservare il patrimonio di conoscenze della Società e dei terzi e di rispettarne i diritti di privativa.

I destinatari del Codice sono tenuti a non comunicare, non divulgare o non usare, se non autorizzati, le informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta per conto della Società o di clienti. Tutte le informazioni riservate sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la non divulgazione indebita.

La Società fa, inoltre, divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali in violazione dei diritti di esclusiva di terzi, ovvero di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.

iSimply Learning si impegna a proteggere i dati personali dei quali è in possesso e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, anche nei casi in cui il loro trattamento sia affidato a soggetti terzi (p.es. elaborazione paghe), o la loro divulgazione.

Laddove si rivesta l'incarico di Consulente Tecnico di Parte o d'Ufficio, si è tenuti al segreto professionale.

Concorrenza leale: la Società svolge la propria attività d'impresa nel rispetto della concorrenza leale, valore fondamentale per lo sviluppo del mercato e per la tutela degli interessi dei consumatori e della comunità.

Qualità dei servizi e dei prodotti offerti: la Società si impegna a fornire servizi di alta qualità per rispondere alle richieste della clientela, attraverso un ascolto continuo e costante delle aspettative, anche attraverso l'adozione di un sistema di gestione della qualità elevato ai migliori standard del momento. A tal fine la Società si è dotata di un Sistema di Gestione della Qualità, integrato con il M.O.G. e vincolante per i destinatari.

Valore delle risorse umane: la Società, conscia dell'importanza del proprio patrimonio intangibile, si impegna a incrementare e valorizzare le proprie risorse umane e garantisce l'integrità fisica e morale degli individui, rifiutando in particolare ogni sorta di sfruttamento lavorativo e rispettando il principio delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro.

Tutela della sicurezza e dell'ambiente: iSimply Learning esercita l'attività d'impresa nel rispetto dei primari interessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro e della tutela dell'ambiente, evitando per quanto possibile l'esposizione a rischi relativi, ovvero comunque operando alla massima riduzione possibile di questi, in relazione alle conoscenze e gli accorgimenti della tecnica disponibili e le normative vigenti.

Prevenzione della corruzione: I destinatari del Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della terzietà, dell'imparzialità, della legalità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, con l'assoluto divieto di offrire o dare denaro o altra utilità a fini corruttivi o a seguito di induzione da parte di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

E' fatto divieto assoluto di porre in essere condotte di corruzione, ovvero anche solo dirette a dare o promettere denaro, beni o altre utilità a pubblici ufficiali, a incaricati di pubblico servizio, ovvero ad amministratori, a direttori generali, a dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci, ai liquidatori, ovvero a sottoposti alla loro direzione o alla loro vigilanza.

4. Regole Comportamentali

4.1. Condotta negli affari

4.1.1. Completezza e trasparenza delle informazioni

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto

l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri amministrativi e contabili e ciò in osservanza delle riconosciute prassi professionali e delle norme vigenti.

4.1.2. Regali, omaggi e benefici

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

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

Possono essere effettuate solo regalie e liberalità di valore modico per ciascun destinatario e solo in occasione delle festività d'uso, fermi i divieti di cui sopra. Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente.

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

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

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

I Destinatari

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

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

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

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

4.1.3. Situazioni di conflitto di interesse.

Fermi gli obblighi di legge, nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della società siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in particolare, coloro che operano per conto della Società (a partire da Amministratori e dipendenti) sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse della Società e/o a quello pubblico perseguito dalla Società nell'erogazione dei servizi ai quali la Società è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dalla Società.

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

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

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

Vi è poi l'obbligo di astensione ogni qual volta ne sussistano ragioni di opportunità, tra le quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto dell'Ente a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Ove si trovino in una delle situazioni anzidette, coloro che operano per conto della Società sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente, mentre il Presidente è tenuto ad informare gli altri amministratori.

Il Presidente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla loro attenzione e intervenire sollevando la persona interessata dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel soggetto. Nel caso in cui sia necessario sollevare l'interessato dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di persone professionalmente idonee, il Presidente dovrà avocare a sé ogni compito relativo.

Delle misure assunte è data immediata comunicazione all'O.d.V.

4.2. Risorse Umane e Politica dell'Occupazione

4.2.1. Selezione del personale

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

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

Per qualunque decisione relativa all'oggetto di questo protocollo, sono adottati criteri di merito e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa, conformi alle norme legali e con le migliori prassi del momento.

Sono vietate assunzioni ai fini di corruzione o, comunque, al fine di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE, in relazione al compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio.

La selezione dei candidati avviene a seguito di valutazioni indipendenti operate da più soggetti (es. Responsabile coordinamento operazioni e responsabile di Area) su più candidati (quando ciò non sia reso impossibile dalla peculiarità del profilo richiesto). La selezione dei candidati è improntata alla corrispondenza ai profili di merito, alle competenze e alla capacità dei candidati, in relazione alle esigenze, dell'attività da svolgersi all'interno dell'azienda, senza alcuna forma di discriminazione.

4.2.2. Costituzione del rapporto di lavoro

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

Con l'assunzione, il lavoratore riceve informazioni, formazioni e addestramenti conformi alle vigenti disposizioni di legge, nonché quelle necessarie al fine di dare attuazione al M.O.G. e al S.G.Q.

4.2.3. Gestione del personale

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità.

La Società opera al fine di evitare condotte discriminatorie.

Compensi, benefit e politiche di incentivazione non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del D.Lgs. 231/2001 e del M.O.G.

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

4.2.4. Sicurezza e salute

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

A tale scopo, la Società implementa tutte le misure di prevenzione, generali e particolari, suggerite dalla migliore tecnica del momento.

4.2.5. Doveri dei dipendenti e collaboratori

Coloro che operano per conto della Società verso clienti dovranno improntare la propria condotta esclusivamente al rispetto delle norme di legge e della migliore scienza e tecnica del momento, conservando sempre un atteggiamento terzo nell'esecuzione dell'incarico, anche quando ciò dovesse potenzialmente porsi in contrasto con gli interessi commerciali della società.

I lavoratori devono agire diligentemente e lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice etico, assicurando le prestazioni richieste con efficienza e correttezza.

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

Ogni lavoratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, ed evitare utilizzi per fini personali o impropri dei beni aziendali (materiali ed immateriali) non autorizzati.

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

4.3. Gestione dei dati amministrativi e dei dati contabili

La completezza e la chiarezza dei dati amministrativi e contabili, nonché delle rendicontazioni, delle resocontazioni e delle comunicazioni sociali rappresentano uno strumento fondamentale nella corretta gestione dei rapporti con i soci, con le Pubbliche Amministrazioni, con le Autorità Competenti, ed in generale con i terzi portatori di interessi che vengono in contatto con l'Ente, nonché con i soggetti deputati a controlli della Società.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Rapporti con Pubbliche Amministrazioni e Pubbliche Autorità Competenti con funzioni di vigilanza o controllo.

I Destinatari che intrattengono per conto della Società rapporti con Pubbliche Amministrazioni o Autorità Competenti (di seguito, in breve ed unitariamente: "P.A."), sia italiane che straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere tutti coloro che agiscono per conto della Società nei rapporti con le P.A., italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del M.O.G. di organizzazione, gestione e controllo adottato. Essi sono tenuti a fornire alle P.A. piena collaborazione, fermi restando gli obblighi di lealtà e riservatezza verso i propri clienti, specie in relazione alle attività di consulenza tecnica nell'ambito di procedimenti penali o amministrativi.

I rapporti con le P.A. sono tenuti unicamente dal soggetto individuato. I rapporti sono tenuti attraverso i canali istituzionali, ed in particolare attraverso quelli previsti dai bandi e dalle procedure interne, facendo preferibilmente ricorso all'uso dello scritto (anche elettronico); i contatti personali sono tenuti alla presenza anche di altro soggetto.

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

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

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

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

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti dell'Ente, i consulenti, collaboratori e tutti coloro che agiscono per conto dell'Ente, devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti delle P.A. con le quali entrano in contatto.

E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle P.A.

E' fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

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

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

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

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

4.5. Rapporti con clienti e fornitori

E' fatto divieto a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nell'Ente, ed i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto dell'Ente di ricorrere a qualsiasi comportamento fraudolento, ovvero consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità, ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, ovvero a persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza, di altri Enti, o loro parenti, al fine di ottenere, condotte in violazione delle normative in vigore, o comunque indebite o illecite, ovvero di favore per la Società.

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

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

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

I partner, i clienti, i fornitori ed i loro rappresentanti, devono essere chiaramente identificati ed inseriti in apposito elenco (anagrafica). L'inserimento in anagrafica richiede la verifica circa l'esistenza, la collocazione geografica, l'affidabilità e capacità di esecuzione della prestazione richiesta e/o promessa.

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

Per la scelta dei fornitori, si applica quanto previsto dal S.G.Q.

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

L' Ente esegue gli incarichi ricevuti con esattezza e tempestivamente.

Coloro che operano per conto della Società verso clienti dovranno improntare la propria condotta esclusivamente al rispetto delle norme di legge e della migliore scienza e tecnica del momento, conservando sempre un atteggiamento terzo nell'esecuzione dell'incarico, anche quando ciò dovesse potenzialmente porsi in contrasto con gli interessi commerciali della società.

Ad essi è fatto divieto di indurre o accettare denaro od altra utilità, in qualsiasi forma e di qualsiasi specie, dai clienti della società, siano anche offerti o dati per il compimento della prestazione pattuita.

Le prestazioni rese sono oggetto di verifica.

Ai predetti principi ci si deve attenere anche nell'esecuzione di attività connesse al rilascio o alla verifica delle condizioni di certificazioni.

Gli agenti, i venditori, gli operatori del marketing ed i pubblicitari che agiscono per conto della Società sono tenuti a fornire alla clientela rappresentazioni dei beni e servizi offerti corrispondenti alla realtà di quanto prodotto e venduto. I beni ed i servizi destinati alla clientela devono effettivamente corrispondere a quanto promesso e devono essere rispondenti alle caratteristiche richieste dalla legge, dai contratti e dalla buona arte.

Le pattuizioni con i clienti devono, inoltre, prevedere che le prestazioni rese dovranno in ogni caso rispettare le norme legali e la buona arte e nonché le prescrizioni delle P.A. in materia e, con riferimento ai corsi, esse devono rispondere, in particolare, alle norme preposte alla concessione di contributi pubblici e alle prescrizioni delle P.A. di tal che la Società non sarà in ogni caso tenuta a dare seguito ad istruzioni dei clienti in violazione delle predette norme e prescrizioni.

Le fatturazioni e richieste di pagamento corrispondono al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite. Le vendite sono svolte nel rispetto delle proprietà intellettuali o industriali e dei diritti di privativa dell'Ente e di terzi.

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

Fermo quando ciò è previsto dal M.O.G., è dovere degli amministratori e di ogni funzione aziendale responsabile delle attività afferenti alla prestazione resa del fornitore, eventualmente consultato l'O.d.V., vagliare l'opportunità di prevedere l'inserimento nei contratti e negli ordini clausole che vincolino i fornitori al rispetto delle normative di legge vigenti in Italia in relazione all'esecuzione delle prestazioni richieste, nonché all'emissione e all'uso della documentazione fiscalmente rilevante, pena sanzioni contrattuali quali il risarcimento di danni, penali e/o la risoluzione del contratto.

4.6. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società ed i suoi Amministratori non favoriscono né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

Essi si astengono dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne le eventuali ritenute in busta, su indicazione di ogni singolo lavoratore, e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

4.7. Uso dei sistemi informatici e telematici

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Rapporti con l'autorità giudiziaria

I destinatari del Codice sono tenuti a collaborare lealmente e fattivamente con la Magistratura inquirente e giudicante tutte le volte che dovessero essere ascoltati anche in relazione a vicende afferenti l'Ente, salvi comunque i doveri inerenti alla tutela del segreto professionale.

5. Modalità di Attuazione del Codice

5.1. Comunicazione e formazione

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

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

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

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

5.2. Vigilanza sul rispetto e Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice etico è affidato ai responsabili, in ragione della propria collocazione gerarchica all'interno dell'organigramma, fermo restando le funzioni di vigilanza sull'efficacia ed effettività del M.O.G. affidate all'Organismo di Vigilanza a mente dell'art. 6 d. lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico, del M.O.G., ovvero ogni fatto costituente reato, ai propri superiori e all'O.d.V. Si applica quanto previsto dalla Parte Generale del M.O.G.

6. Valore contrattuale del Codice

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

Gli organi dell'Ente e tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo dell'Ente, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli

agenti, i procuratori e, in genere, tutti i terzi che agiscono per conto dell'Ente sono obbligati al rispetto del presente Codice e delle norme vigenti.

L'Ente si organizza in modo da prevenire condotte in violazione di questi principi da parte dei destinatari.

La violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori costituisce violazione dei doveri di diligenza inerenti alla loro carica.

Le violazioni del Codice Etico sono quindi sanzionate a norma del codice disciplinare della Società, indipendentemente dagli esiti di procedimenti penali.

7. Revisione del Codice

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione come previsto dalla Parte Generale del M.O.G.