

**ASSOCIAZIONE NAZIONALE PER LA TUTELA DEI CONSUMATORI, DEI PRODOTTI, DEI VALORI E
DELLE ECCELLENZE SARDE ED ITALIANE**

Sede in Via XX Settembre 7/9, Quartu Sant'Elena (Ca)

Codice Fiscale: 92275710926

Codice Etico

0. PREMESSA

"Il Codice Etico costituisce e rappresenta la 'Carta Costituzionale' dell'Associazione, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'Associazione.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'Associazione perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'Associazione (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda)".

Il Codice rappresenta le misure che questa Associazione intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e predisporre delle linee di condotta interne ed esterne all'Associazione da seguire nella realizzazione degli obiettivi che l'Associazione si propone di perseguire.

Pertanto, i principi contenuti nel presente codice etico prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D.lgs. 231/01.

Il Codice Etico, comunque, non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con questa Associazione non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

L'Associazione predispone adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere e interviene, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice vigilando sull'effettiva osservanza del Codice stesso.

Scopo del presente documento è quello di illustrare l'esito dell'analisi dei rischi svolta al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati e valutare l'adeguatezza dei protocolli e procedure diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire e, in caso di necessità, provvedere al rafforzamento del Modello Organizzativo stesso.

1. IL COMPLESSO DEI VALORI.

Trasparenza

I destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto dell'Associazione.

I destinatari sono tenuti al rispetto della normativa che governa l'Associazione, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

Integrità

Nell'Associazione la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno dell'impresa costituiscono un comune modo di sentire e di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con clienti e fornitori, generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori.

Rispetto

Il personale è la risorsa chiave dell'Associazione: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici. Tutti coloro che operano all'interno dell'Associazione debbono essere trattati con pari dignità e indipendentemente dalla maggiore o minore importanza di ciascuno di essi.

Legalità

I destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto della normativa dell'Associazione, in quanto attuazione di obblighi normativi.

Responsabilità

Ciascun destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

2. I Principi generali di riferimento

Nella realizzazione della missione dell'Associazione i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'Associazione ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si troverà ad operare.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per l'Associazione sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività dell'Associazione, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi dell'Associazione e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Associazione può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto, l'Associazione non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con

chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

Riservatezza

L'Assicurazione assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; richiede, inoltre, che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio, agli obiettivi dell'Associazione.

Quanto sopra deve intendersi riferito ad ogni tipologia di dati siano essi conservati, lavorati o visionati in formato cartaceo o elettronico.

L'Associazione dispone ed attua opportune misure di controllo per assicurare che tutti i dati e le informazioni siano trattate secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Particolare attenzione viene riservata ai dati sensibili quali dati bancari, dati personali deducibili dalle informazioni e dalla documentazione di cui il personale dell'Associazione dovesse venire in possesso per motivi operativi.

Tutto il personale dell'Associazione è tenuto al rispetto puntuale (oltre che delle normative vigenti in termini di rispetto dei dati personali) dei regolamenti interni per la gestione dei dati e delle informazioni sensibili e delle indicazioni derivanti dal personale preposto al controllo del rispetto delle procedure e delle misure tecniche ed organizzative per la tutela della riservatezza delle informazioni.

Pari opportunità

L'Associazione garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore.

Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso l'Associazione inclusi selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

Trasparenza delle registrazioni contabili

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

È compito di tutte le persone facenti parte, a qualsiasi titolo, dell'Associazione far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Le persone che dovessero venire a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti ad un soggetto preposto e sono tenuto a darne notizia per iscritto all'Organismo di Vigilanza.

In ogni momento è garantito l'anonimato delle eventuali segnalazioni mediante l'adozione di procedure di raccolta delle comunicazioni che prevedono l'utilizzo di strumenti completamente anonimi.

Concorrenza Leale

L'Associazione intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Qualità dei servizi e dei prodotti

L'Associazione orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, l'Associazione indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

Membri della famiglia

Nessun Soggetto Destinatario è autorizzato a condurre affari in nome dell'Associazione con un componente della propria famiglia o con qualsiasi organizzazione ove un familiare risulti associato, a meno che non sia stata concessa l'approvazione scritta e sentito il parere dell' OdV (Organismo di Vigilanza).

Particolare attenzione deve essere prestata nel mantenere confidenziali le informazioni riservate dell'Associazione nel caso in cui un membro della propria famiglia detenga partecipazioni in una società concorrente o sia assunto presso un concorrente o un fornitore. Per evitare favoritismi sul luogo di lavoro, i componenti della stessa famiglia non saranno considerati per posizioni ove, nel rapporto diretto o indiretto tra i componenti, un componente avrebbe l'autorità o l'opportunità di influenzare le decisioni professionali.

Lavoro minorile

L'Associazione si oppone allo sfruttamento dei minori. È inaccettabile per l'Associazione lo sfruttamento di minori o di altre classi di lavoratori e la conoscenza di qualsiasi violazione dei suoi principi a riguardo autorizza l'Associazione a interrompere le relazioni commerciali.

Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico

Le violazioni del Codice comportano misure correttive, come provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione o al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il proprio comportamento.

3. I principi etici nelle relazioni con il Personale

Diritti del lavoratore: criteri generali di condotta

I dipendenti e tutti coloro facenti parte, a qualsiasi titolo, dell'Associazione hanno l'obbligo di conoscere le norme del presente Codice, e di astenersi da comportamenti contrari ad esse, e di collaborare riferendo al Responsabile di cui fanno parte, tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti, violazioni, etc. L'osservanza delle norme del presente

Codice è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del c.c.

Selezione del personale

La scelta del personale è effettuata in base alla corrispondenza delle competenze e capacità dei candidati rispetto alle esigenze dell'Associazione e alle politiche per le pari opportunità.

Tutela della persona

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto ai soggetti appositamente preposti a tal fine e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico di comportamento. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

Formalizzazione del rapporto di lavoro

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Formazione del Personale

Ogni soggetto responsabile deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

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

L'Associazione mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita della Associazione, del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione

relativa alla sicurezza sul lavoro, al D. Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

L'organizzazione effettua periodicamente la valutazione dei fabbisogni specifici dei singoli lavoratori/associati al fine di individuare eventuali attività formative attuabili. Alcune delle attività formative vengono svolte direttamente da esperti interni all'organizzazione; qualora, invece, venga ravvisata la necessità di coinvolgere professionalità specifiche, l'Associazione affida la progettazione e l'erogazione delle attività formative a personale esterno qualificato. A titolo non esaustivo si riportano alcune delle principali attività formative:

| ARGOMENTO | INTERNA / ESTERNA |
|--|--|
| Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08 e s.m.i) | Interna (periodica) Esterna (per argomenti specifici) |
| Ex D. Lgs. 231/06 e s.m.i. | Esterna |
| Competenze professionali (es. soft skill, competenze informatiche, competenze linguistiche) | Interna (periodica) Esterna (per argomenti specifici) |
| Procedure operative e sistemi di gestione | Interna |
| Regolamenti o normative specifici (es. normativa sulla privacy, normative ambientali, sicurezza informatica) | Interna (periodica) Esterna (per argomenti specifici) |

Tutela della privacy

L'Associazione tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

Per ulteriori indicazioni si veda quanto espresso in merito di "riservatezza".

Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

L'Associazione si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia e applicabili alla propria realtà organizzativa.

L'Associazione assicura una costante ed adeguata formazione ai propri lavoratori in relazione alle tematiche della salute e sicurezza sul lavoro in conformità a quanto previsto dagli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/08. Inoltre, l'organizzazione prevede periodici focus di approfondimento e di informazione volti alla creazione ed al mantenimento di una cultura della sicurezza.

Salvaguardia dell'ambiente

L'Associazione persegue l'obiettivo di operare in maniera responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard dell'Associazione è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative alle varie tematiche ambientali applicabili alla propria organizzazione, all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.

Promozione e valutazione del Personale

L'Associazione promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi. Le eventuali valutazioni sono rivolte ad eventuali possibilità di miglioramento e crescita nell'ambito dell'organizzazione e delle singole competenze professionali. In nessun caso le valutazioni dovranno dare adito ad atti discriminatori o punitivi (fanno eccezione eventuali sanzioni derivanti da infrazioni regolamentate all'interno del sistema disciplinare).

Discriminazione e molestie

Sono vietate le molestie, indifferentemente che siano basate sul sesso, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, razza, età, credo religioso, condizione di invalidità, gruppo etnico di appartenenza o altra classe protetta, da chiunque poste in essere ed in danno di qualunque soggetto all'interno dell'Associazione.

Qualsiasi tipo di molestie subite deve essere comunicato al proprio diretto superiore ovvero al superiore di quest'ultimo ove lo riguardino. Tutte le segnalazioni di molestie saranno immediatamente oggetto di indagine e resteranno riservate.

Nessuno sarà oggetto di discriminazioni per avere denunciato una molestia, o per aver partecipato alle inchieste relative a tale tipo di denuncia o di informazione.

4. Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni dell'Associazione, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine dell'Associazione stessa.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate 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 contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

Conflitto di interessi

Si verifica un conflitto di interesse quando un'attività od un interesse personale di un singolo dipendente interferiscono con l'adempimento dei doveri e delle responsabilità di questo soggetto verso l'Associazione.

Viene richiesto a tutti i dipendenti di identificare ed evitare qualsiasi situazione che interferisca, o sembri interferire, con la capacità di agire nel miglior interesse dell'Associazione.

L'Associazione richiede che ciascun Dipendente ad ogni livello, eviti qualsiasi rapporto, personale o professionale, che possa avere un effetto sfavorevole per gli interessi della società.

Ciò comporta evitare qualsiasi attività, investimento o relazione che possa incidere sul libero giudizio nello svolgimento delle proprie mansioni e che possa danneggiare in qualsiasi modo la società.

Nello svolgimento delle attività i Dipendenti devono evitare quindi, qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse in contrasto con quello dell'Impresa o attraverso la quale il Dipendente si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'Impresa.

Durante l'orario d'ufficio non è consentito svolgere attività diverse da quelle inerenti l'attività lavorativa di sviluppo e assistenza, in particolare sono vietate attività lavorative autonome, sia da libero professionista che in modo subordinato, siano esse retribuite o meno.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

Beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

L'Associazione si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*; egli deve, altresì, custodire con cura gli

atti affidatigli.

Le informazioni confidenziali includono quelle che sarebbero utili ai concorrenti o che potrebbero arrecare danno alla Associazione se divulgate ai concorrenti o al pubblico. In particolare ciò comprende: sviluppi non ancora noti, dati finanziari ed economici della società, prezzi dei prodotti e politiche aziendali, informazioni sui clienti e sui fornitori e tutti i documenti interni dell'Associazione.

Rientrano in tale ambito tutte le informazioni legate alle attività dell'Associazione quali:

- Informazioni bancarie (sia dal punto di vista degli istituti bancari che in riferimento a privati o aziende che effettuano o sono oggetto di operazioni bancarie)
- Informazioni giudiziarie
- Dati relativi a titoli, conti correnti, effetti, ecc.
- Informazioni relative a protesti, scoperti, ecc.

Regali, omaggi e altre utilità

Nelle ipotesi di trattative in vista di affari o dell'instaurarsi di rapporti, anche di natura non commerciale, tra l'Associazione ed enti pubblici, i Soggetti Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- dal tentativo di carpire al funzionario pubblico, anche per interposta persona, informazioni riservate;
- dal ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

I Soggetti Destinatari devono consultare l'OdV, prima di fare qualsiasi omaggio a un funzionario o dipendente governativo.

Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita dall'Associazione a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

Sono considerate tali:

- la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici eventi in genere.

A tale proposito, il *management* e i dipendenti dell'Associazione sono chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista dell'Associazione, sono tenuti - oltre al rispetto delle procedure interne tassativamente previste con riferimento al *market abuse* - a ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con l'Associazione stessa.

Uso dei sistemi informatici

Tutte le Apparecchiature Informatiche nonché i Personal Computer, fissi o mobili, i relativi programmi e/o le applicazioni, affidate agli "utenti aziendali" sono strumenti di lavoro, pertanto:

- vanno custoditi in modo appropriato;
- possono essere utilizzati solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non anche per scopi personali né, tanto meno, illeciti;
- non è consentita la memorizzazione di file o documenti di natura illecita, oltraggiosao discriminatoria, o in dispregio delle norme sul diritto d'autore.

Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche

Tutto il personale dell'Associazione deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti; l'Associazione si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

Lavoro individuale e di squadra

Il Lavoro deve essere improntato a rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni fra colleghi.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato.

Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi del gruppo.

Falsità in monete

È fatto divieto di falsificare, mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.

Colui il quale riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, informa il proprio superiore ed il responsabile dell'Organismo di vigilanza, affinché provvedano alle opportune denunce.

L'Associazione rivolge particolare attenzione al controllo dell'operato dei propri lavoratori che sono tenuti al rispetto delle procedure interne in merito di lotta alla contraffazione ed alla falsificazione e delle indicazioni delle funzioni responsabili dei singoliservizi.

L'Associazione persegue la definizione ed il mantenimento di elevati standard di qualità in relazione al mercato; l'impegno costante per l'innovazione di processi e prodotti; il monitoraggio della soddisfazione dei clienti per settori di attività; la capacità di offrire soluzioni personalizzate in ragione delle problematiche e delle specificità del cliente.

5. Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

- a. Verso tutte le parti interessate non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

- b. Tale condotta è particolarmente richiesta nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini.
- c. Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine dell'Associazione o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.
- d. Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti, dirigenti o amministratori dell'Associazione.

Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- e. sospendere ogni rapporto con essi;
- f. informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

Correttezza nei rapporti commerciali con la PA

Non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- a. esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- b. offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- c. sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Dichiarazioni rese alla PA

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare all'Associazione un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

Alterazione Sistemi informativi PA

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato

o un ente pubblico.

6. Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali

Contributi a organizzazioni politiche e sindacali

L'Associazione non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti.

I Soggetti Destinatari sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge. In nessun caso i Soggetti Destinatari saranno rimborsati o compensati per qualsiasi finanziamento politico personale.

Contributi a organizzazioni politiche e sindacali

L'Associazione non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propagandapolitica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

7. Criteri di condotta relativi ad attività di natura contabile, amministrativa o finanziaria

Ogni operazione e transazione dell'Associazione deve essere legittima, coerente e congrua, correttamente autorizzata e adeguatamente registrata in modo che possa essere verificabile in ogni momento il relativo processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

Nessuna movimentazione finanziaria può essere effettuata in carenza del rispetto delle procedure stabilite dall'Associazione e in assenza di adeguata documentazione a supporto.

Ferme restando le disposizioni recate dal codice civile, dalla legislazione tributaria e dalle altre fonti normative nazionali, il sistema contabile della Associazione deve consentire, in qualunque momento, la puntuale verifica di ogni operazione che implichi la movimentazione di mezzi di pagamento in entrata ed in uscita, delle

ragioni sostanziali che ne hanno determinato l'effettuazione, delle persone che ne hanno autorizzato l'esecuzione e dei relativi documenti a supporto.

La Associazione, in qualità di contribuente, deve adempiere correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti in materia fiscale.

8. Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del Codice Etico

Conoscenza e comprensione del Codice Etico

A ogni Persona facente parte dell'Associazione è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del presente Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte. È fatto obbligo a ciascuna Persona dell'Associazione di:

- a. astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- b. selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- c. richiedere ai terzi con i quali l'Associazione entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- d. riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte, e al Presidente dell'organo di vigilanza, proprie rilevazioni o notizie fornite da *Stakeholder* circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dall'Organismo di Vigilanza dell'Associazione;
- e. collaborare con il Presidente del OdV e con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni;
- f. adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, o all'organo del quale è parte, e al Presidente del OdV, se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione la Persona ritiene di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente al Presidente del OdV.

Diffusione del Codice

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

- g. affissione all'albo dell'Associazione;
- h. distribuzione del Codice etico a tutti i dipendenti;
- i. pubblicazione sulla intranet aziendale.

Controllo e aggiornamento

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- a. verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della società
- b. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica della società;
- c. ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- d. provvedere alla periodica revisione del Codice Etico.

Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

L'Associazione tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

9. Sistema Sanzionatorio

Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione Aziendale, e nei casi più significativi, al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui tali violazioni riguardino il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare all'Assemblea dei soci per le proprie opportune valutazioni ed adempimenti.

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, l'Assemblea dei Soci ne dovrà dare adeguata motivazione.

Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/2001, compromette il rapporto fiduciario tra la Associazione ed il proprio organo amministrativo, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Associazione incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/2001, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/2001 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con l'Associazione. A tal fine l'Associazione 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.

Nei confronti di dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento

alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari. Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate. Il presente Codice sarà esposto in luogo pubblico accessibile a tutti i dipendenti della Società come previsto dalla L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori).

Nei confronti di dirigenti e del Presidente del Consiglio di Amministrazione

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

Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati all'Associazione da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice di Condotta, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni all'Associazione e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

10. Chiarimenti sul codice e segnalazioni delle violazioni

Per i dipendenti/per tutti gli appartenenti dell'/all'Associazione, il primo riferimento per i chiarimenti sui principi del Codice e sulla sua applicazione è il superiore diretto, che può fornire una risposta o indirizzare ad altre funzioni aziendali o all'Organismo di Vigilanza. I quesiti etici sono da trattare seriamente e chi ricopre un ruolo di responsabilità deve agevolare la soluzione.

Anche per le segnalazioni di violazione il primo riferimento è il superiore diretto, che può mettere in atto misure correttive ed esercitare un ruolo di mediazione.

Con l'obiettivo, comunque, di rafforzare l'attività di prevenzione e monitoraggio del rispetto dei comportamenti indicati nel Codice Etico, e nello stesso tempo di assicurare il massimo grado di riservatezza e la tutela dei segnalanti, è a disposizione di ognuno un canale per la segnalazione agli organi competenti di eventuali comportamenti non conformi ai principi e ai criteri di condotta del Codice.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica:

Si informa che le segnalazioni non attinenti ai principi tutelati dal Codice Etico non saranno in alcun modo considerate