

CODICE ETICO

PARTE I - INTRODUZIONE

GLOSSARIO IDENTITÀ MISSION

FINALITÀ DEL CODICE ETICO

PARTE II – APPLICAZIONE DEL CODICE

ARTICOLO 1: ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO ARTICOLO 2: DESTINATARI E
AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 3: RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO DI GESTIONE EX D. LGS.
231/01 E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

ARTICOLO 4: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE ARTICOLO 5: FORMAZIONE

PARTE III – CONTESTO ETICO

ARTICOLO 6: VALORI FONDAMENTALI

ARTICOLO 7: INTEGRITÀ, ONESTÀ, CORRETTEZZA E LEALTÀ ARTICOLO 8: EQUITÀ,
OBIETTIVITÀ E TUTELA DELLA PERSONA ARTICOLO 9: TRASPARENZA E
RISERVATEZZA

ARTICOLO 10: RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 10 *BIS*: REGOLE A TUTELA DELL'AMBIENTE

PARTE IV – PRINCIPI DI CONDOTTA

ARTICOLO 11: I RAPPORTI CON IL PERSONALE ARTICOLO 12: OBBLIGHI DEL
PERSONALE

ARTICOLO 13: I RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

ARTICOLO 14: I PRINCIPI DI CONDOTTA DEGLI ORGANI SOCIALI

ARTICOLO 15: I PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI

ARTICOLO 16: I RAPPORTI CON I FORNITORI

ARTICOLO 17: I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE
AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO



ARTICOLO 18: I RAPPORTI CON LA STAMPA E LE COMUNICAZIONI ESTERNE

PARTE V – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

ARTICOLO 19: MODALITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

ARTICOLO 20: SEGNALAZIONI ARTICOLO 21: SISTEMA DISCIPLINARE

PARTE I - INTRODUZIONE

GLOSSARIO

Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato: l'insieme dei dati relativi ai provvedimenti giudiziari che si applicano agli enti con personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231. L'art. 80 del D. Lgs. 231/01 che la prevedeva è stato abrogato, ma la relativa disciplina è ora rinvenibile negli artt. 9 ss. D.P.R. 14 novembre 2002 n. 313 sul casellario giudiziale.

Anagrafe dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato: l'insieme dei dati relativi a provvedimenti giudiziari riferiti agli enti con personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica, cui è stato contestato l'illecito amministrativo dipendente da reato, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Organismo o di una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso ex art. 5 comma uno lett. a) del Decreto.

Aree a rischio: funzioni dell'Organismo che possono in linea di principio commettere i reati di cui al D. Lgs 231/2001 ed eventuali integrazioni, nonché i reati transnazionali indicati nella Legge 146 del 16 marzo 2006, così come identificate nella Parte Speciale del Modello.



Attività a Rischio: attività svolte dall'Organismo, nel cui ambito possono in linea di principio essere commessi i reati di cui al D. Lgs. 231/2001 ed eventuali integrazioni, nonché i reati transnazionali indicati nella Legge 146 del 16 marzo 2006, così come identificate nella Parte Speciale del Modello.

Autorità Pubbliche di Vigilanza: a titolo esemplificativo, ma non esaustivo sono Autorità Pubbliche di Vigilanza la Banca d'Italia, la Consob, la Borsa Italiana, l'Autorità garante della concorrenza e del mercato, l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

C.C.: codice civile.

Codice Etico: adottato dall'Organismo ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01, è un documento con cui l'Organismo enuncia l'insieme dei propri diritti, doveri e responsabilità rispetto a tutti i soggetti con i quali esso entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Il Codice Etico si propone di fissare "standards" etici di riferimento e norme comportamentali che i Destinatari del Codice stesso devono rispettare nei rapporti con l'Organismo ai fini di prevenzione e repressione di condotte illecite.

Collaboratori: coloro che agiscono in nome e/o per conto dell'Organismo sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

Consulenti: Soggetti che esercitano la loro attività in favore dell'Organismo in forza di un rapporto contrattuale.

C.P.: codice penale.

Delega: qualsiasi atto interno con il quale un soggetto dell'Organismo (ad es. il Dirigente) si spoglia di una o più funzioni proprie, conservandone la responsabilità, per trasferirle effettivamente ad un soggetto ad esso sottoposto (il c.d. delegato), tecnicamente idoneo allo svolgimento di tali funzioni.

D. Lgs. 231/2001 o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e successive modifiche e integrazioni.

D. Lgs. 231/2007 o Decreto Antiriciclaggio: il Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007 “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione” e successive modifiche e integrazioni.

Destinatari del Codice Etico: gli associati, i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti, nonché tutti coloro che, pur esterni all’Organismo, operino, direttamente o indirettamente, (es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori).

Destinatari del Modello: gli associati, i componenti degli Organi Sociali, la società di revisione, i dipendenti, nonché coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino e siano sotto il controllo e la direzione dell’Organismo

Enti o Enti Giuridici: le persone giuridiche, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (ad es. società di persone, società di capitali, società cooperative, consorzi).

Enti pubblici economici: Enti che esercitano in via principale e prevalente un’impresa, avvalendosi di strumenti privatistici. Rimane il legame con la PA in quanto gli organi di vertice sono nominati in tutto o in parte dai Ministeri competenti per il settore in cui opera l’ente (ad es. ISTAT).

Funzionigramma: documento in cui sono indicati le funzioni e i compiti svolti dalle Unità Organizzative dell’Organismo.



Incaricato di Pubblico Servizio: chi ex art. 358 c.p., a qualunque titolo, presta un pubblico servizio - intendendosi per tale un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima.

Lavoratori subordinati o dipendenti: lavoratori subordinati o dipendenti, ossia tutti i dipendenti dell'Organismo.

Legge 146/2006: Legge del 16 marzo 2006 n. 146 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001).

Legge 262/2005: Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari.

Linee Guida ABI: Linee Guida dell'Associazione Bancaria Italiana per l'adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche (art. 6, comma 3, del D. Lgs. 231/2001).

Linee Guida Confindustria: Linee Guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, ultimo aggiornamento Giugno 2021.

Modello / MOG / Modello di Organizzazione e Gestione: Modello di organizzazione, gestione e controllo ex artt. 6 e 7 del D.Lgs.231/2001.

O.d.V.: Organismo di Vigilanza previsto dagli artt. 6, comma 1, lettera b) e 7 del D.Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Organi Sociali: Assemblea, Comitato di Gestione, Presidente, Direttore generale, Collegio Sindacale dell'Organismo.



Organigramma: documento nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa dell'associazione.

Partners: le controparti contrattuali, quali ad esempio fornitori, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui l'Organismo addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con il medesimo nell'ambito delle attività sensibili.

Persona esercente un servizio di pubblica necessità: chi ex art. 359 c.p. nella sua qualità di privato, esercita una professione forense o sanitaria o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale autorizzazione dello Stato o adempie ad un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della Pubblica Amministrazione.

Procura: l'atto, ufficializzato mediante atto pubblico notarile, con cui il rappresentante compie gli atti in nome e per conto dell'Organismo. Tramite la procura, gli atti compiuti dal procuratore ricadono direttamente nella sfera del rappresentato.

Pubblica Amministrazione (P.A.): Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, Consob, Banca d'Italia, Antitrust, Borsa Italiana, Unità di Informazione Finanziaria (UIF), "Garante della privacy" e altre Autorità di vigilanza italiane ed estere. 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 di Stato estero.

Pubblica Funzione Amministrativa: la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Pubblico Servizio: un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello



svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Pubblico Ufficiale: colui il quale, ai sensi dell'art. 357 comma 1, c.p., esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Reato, illecito penale, fattispecie incriminatrice: i reati di cui al D.Lgs. 231/01 ed eventuali integrazioni e modificazioni, nonché i reati transnazionali indicati nella Legge 146 del 16 marzo 2006.

Responsabilità: responsabilità amministrativa a cui può essere soggetta in caso di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto o dalla Legge 146/06, responsabilità che se accertata, comporta l'applicazione di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01.

Segnalazione: qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico e/o nel Modello di Organizzazione e Gestione, ovvero qualsiasi notizia o evento aziendale che possa essere rilevante ai fini della prevenzione o repressione di condotte illecite.

Segnalazione anonima: qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili.

Segnalazione in mala fede: la segnalazione fatta al solo scopo di danneggiare o, comunque, recare pregiudizio a un Destinatario del Codice Etico e/o del Modello.

S.C.I.: Sistema di Controllo Interno.

Soggetti segnalanti: Destinatari del Codice Etico e/o del Modello, nonché qualsiasi altro soggetto che si relazioni con l'Organismo al fine di effettuare la segnalazione.



Soggetti segnalati: i Destinatari del Codice Etico e/o del Modello che abbiano commesso presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico e/o nel Modello di Organizzazione e Gestione.

Soggetti Terzi: controparti contrattuali, sia persone fisiche sia persone giuridiche (quali ad es. fornitori, consulenti, ecc.) con cui l'associazione addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata e destinati a cooperare con l'Azienda nell'ambito delle attività a rischio.

Sottoposti: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un Apicale ex art. 5 comma 1 lett. b) del Decreto.

Stakeholder: persona, fisica o giuridica, che intrattiene rapporti con l'Organismo a qualunque titolo.

Statuto: Statuto Sociale aggiornato con le modifiche deliberate dall'Assemblea straordinaria dei Soci.

TUF: D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, "Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria" e successive modifiche e integrazioni.

UIF: L'Unità di Intermediazione Finanziaria che svolge compiti e funzioni di analisi finanziaria in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo internazionale. È stata istituita presso la Banca d'Italia il 1° gennaio 2008, ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 2007 il quale, emanato in attuazione della Terza Direttiva antiriciclaggio, ha soppresso l'Ufficio Italiano dei Cambi, presso cui la Financial Intelligence Unit era precedentemente collocata.

IDENTITÀ



L'OAM è l'Organismo competente in via esclusiva ed autonoma per la gestione degli Elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi e degli esercenti l'attività dei cambiavalute.

Istituito ai sensi del Decreto Legislativo 13 agosto 2010, n. 141, l'OAM ha personalità giuridica di diritto privato, nella forma di associazione senza finalità di lucro, dotata di autonomia organizzativa, statutaria e finanziaria.

Dal 1° luglio 2011, in adempimento alla riforma di settore introdotta dal D.Lgs. n. 141/2010 e successive modifiche, sono cessate le iscrizioni nell'elenco degli agenti in attività finanziaria e nell'albo dei mediatori creditizi tenuti dalla Banca d'Italia.

Oggi, previo accertamento della sussistenza dei requisiti di onorabilità e di professionalità previsti dalla legge, l'OAM provvede all'iscrizione negli Elenchi.

L'OAM è tenuto, tra gli altri compiti, a verificare:

- la permanenza dei requisiti necessari per l'iscrizione;
- il rispetto da parte degli iscritti delle disposizioni loro applicabili;
- l'assenza di cause di incompatibilità, di sospensione e di cancellazione nei confronti degli iscritti;
- l'effettivo svolgimento dell'attività ai fini della permanenza negli Elenchi.

Con il passaggio dalla funzione pubblica della Banca d'Italia alla struttura privata dell'Organismo, gli Elenchi sono predisposti per dare pubblicità alle informazioni essenziali inerenti gli Agenti in attività finanziaria, i Mediatori creditizi e gli esercenti l'attività dei cambiavalute.. Gli Elenchi dell'OAM assicureranno l'esigenza primaria di tutela dei consumatori, garantendo, altresì, la permanenza dei requisiti di professionalità e di onorabilità in capo ai soggetti iscritti.

Il funzionamento dell'OAM è regolato dal proprio Statuto, approvato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, sentita la Banca d'Italia. I componenti del Comitato di Gestione dell'Organismo sono scelti tra persone dotate di comprovata competenza in materie finanziarie, economiche e giuridiche, nonché di caratteristiche di indipendenza tale da assicurarne l'autonomia di giudizio.

MISSION

Nella gestione degli Elenchi degli Agenti in attività finanziaria, dei Mediatori creditizi e degli esercenti l'attività dei cambiavalute, l'OAM si propone di garantire l'affidabilità e la



trasparenza dell'attività di intermediazione finanziaria e, di riflesso, la gestione consapevole dei rischi e dei finanziamenti, nonché la trasparenza delle negoziazioni effettuate, anche su base stagionale, dagli esercenti l'attività di cambiavalute.

L'Organismo crea valore per il Personale, gli Iscritti e i Consumatori, sviluppando le competenze interne; attuando un processo di formazione continua; favorendo la crescita professionale; implementando un sistema di comunicazione trasparente ed efficace a tutti i livelli, favorendo la crescita umana e professionale.

L'Organismo crea valore per il Contesto Sociale in cui opera, agendo secondo finalità a scopo non lucrativo.

FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico dell'Organismo:

- enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Organismo rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (Consumatori, Dipendenti e/o Collaboratori, Associati, Iscritti negli Elenchi, Fornitori, Organi di vigilanza, Istituzioni);
- detta le regole di condotta da osservare nella quotidianità del lavoro, le quali presuppongono, in primis, il rispetto delle leggi e dei regolamenti, anche interni all'Organismo, vigenti;
- si propone di fissare "standards" etici di riferimento e norme comportamentali a cui improntare i processi decisionali aziendali e la condotta dell'Organismo;
- richiede al Management ed a tutti i soggetti cui si rivolge comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino, anche solo nello spirito, dissonanti rispetto ai principi etici;

PARTE II – APPLICAZIONE DEL CODICE

Articolo 1: ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO

Il presente Codice, adottato con delibera del Comitato di Gestione dell'Organismo, lungi dall'essere considerato un documento immodificabile, va letto come strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni, in funzione dei mutamenti interni ed esterni

all'Organismo, nonché delle esperienze acquisite dallo stesso nel corso del tempo. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori assunti come principi fondamentali ed i comportamenti da tenere secondo quanto stabilito nel presente Codice stesso.

Articolo 2: DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Attesa la finalità di indirizzare eticamente l'attività dell'Organismo, il presente Codice è vincolante per gli associati, i componenti degli Organi Sociali, il Comitato di Gestione, i Dipendenti, compresi i dirigenti, nonché per tutti coloro che, pur esterni all'Organismo, entrino, direttamente o indirettamente in contatto con esso (es. Collaboratori a qualsiasi titolo, Consulenti, Fornitori).

Tutti i Destinatari sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e - per quanto di propria competenza, a fare osservare - i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse dell'associazione giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Organismo ai sensi e per gli effetti delle disposizioni del Codice Civile.

Articolo 3: RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO DI GESTIONE EX D. LGS. 231/01 E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Il Modello di Organizzazione e Gestione dell'Organismo si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che ne costituisce parte integrante. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico è adottato volontariamente dall'Organismo ed esprime valori e principi di comportamento riconosciuti come propri, costituendo il primo strumento di prevenzione di ogni reato
- il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/01, ispirato ai principi del Codice Etico, risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

L'Organismo si adopera per un continuo miglioramento delle procedure interne, al fine di rendere più efficace ed efficiente la gestione della propria attività incentivando, tra l'altro, l'utilizzo degli strumenti informatici, onde garantire la tempestività e puntualità nell'evasione



delle richieste da parte di tutti i Consumatori ed i Collaboratori, con il puntuale rispetto delle norme; attraverso ciò l'Organismo persegue l'interesse esclusivo aziendale e dei propri Associati.

Articolo 4: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni), mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione, affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo reputazionale che persegue.

Il Codice Etico viene pubblicato sia sul sito internet accessibile a tutti, sia nell'apposita sezione della intranet aziendale. Per favorire la sua piena applicazione, il Codice Etico è oggetto di specifiche campagne di divulgazione a tutti i Destinatari e agli altri soggetti interessati, nei modi ritenuti di volta in volta più opportuni.

Articolo 5: FORMAZIONE

Nel piano di formazione sono inserite iniziative volte a promuovere la conoscenza dei valori e delle norme comportamentali richiamati nel presente Codice Etico.

PARTE III – CONTESTO ETICO

Articolo 6: VALORI FONDAMENTALI

Le azioni, le operazioni, le transazioni ed in generale tutti i comportamenti tenuti dai Destinatari del Codice nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità devono essere improntati alla massima integrità, onestà, correttezza, lealtà, equità, obiettività, tutela della persona, trasparenza, riservatezza e alla responsabilità nell'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, ambientali e sociali.

Ciascuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare in modo appropriato i bisogni degli utenti esterni ed interni. Ciascuno è chiamato a svolgere con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al rispetto dei valori enunciati.

Articolo 7: INTEGRITÀ, ONESTÀ, CORRETTEZZA E LEALTÀ

Il rispetto dei valori di integrità, onestà, correttezza e lealtà comporta tra l'altro che l'Organismo si impegni:

- a promuovere e a richiedere il rispetto della normativa interna e/o di tutte le leggi da parte del personale, collaboratori, utenti, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo con cui abbia un rapporto giuridico;
- al rispetto rigoroso della vigente normativa antiriciclaggio, impegnandosi comunque a rifiutare di porre in essere qualsivoglia operazione sospetta sotto il profilo della correttezza e trasparenza;
- a promuovere a tutti i livelli pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi locali e transnazionali;
- a rifiutare ogni tipo di relazione in grado di agevolare qualsiasi forma di criminalità organizzata;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno l'osservanza di tutte le regole organizzative e le normative interne del Modello di Organizzazione e Gestione, elaborato ai fini della prevenzione della commissione di reati ex D. Lgs. 231/01;
- a registrare ciascuna operazione e transazione solo qualora sia supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa; di conseguenza dipendenti e/o collaboratori, debbono effettuare qualsiasi registrazione contabile in modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente la normativa civilistica e fiscale, nonché le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, da conservare con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica. L'attendibilità dei fatti di gestione e la registrazione corretta e tempestiva, consentendo di ricostruire a posteriori la complessiva situazione aziendale, rappresentano uno degli obiettivi sempre perseguiti.

Articolo 8: EQUITÀ, OBIETTIVITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

L'Organismo ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale.

A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo all'Organismo un utilizzo non corretto degli strumenti informatici.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, l'Organismo è impegnato a rispettare e a far rispettare ai propri Dipendenti, Fornitori, Collaboratori e Partner la normativa vigente a tutela del lavoro.

Ogni Dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione dell'incolumità personale, così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, il rispetto dei valori di equità e obiettività comporta che l'Organismo si impegni:

- ad evitare ogni forma di discriminazione, in particolare quella basata su razza, nazionalità o lingua, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici, o convinzioni religiose;
- a non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino;
- ad ascoltare le richieste di Dipendenti, Utenti, Fornitori e di ogni altro Stakeholder senza alcun preconcetto o comportamento volto esclusivamente alla difesa della propria posizione ed operato;
- a considerare attentamente eventuali proposte provenienti dagli Stakeholder, in un'ottica di "ascolto e dialogo" attivo (cd. "Stakeholder Engagement");
- a promuovere la libertà di dissentire, superando condizionamenti di ordine gerarchico e burocratico;
- a mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri, astenendosi da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo.

Articolo 9: TRASPARENZA E RISERVATEZZA

Il rispetto del principio di trasparenza e riservatezza comporta che l'Organismo si impegni:

- a diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari delle stesse di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con l'Organismo stesso o che vedono lo stesso coinvolto;
- ad aggiornare, divulgare e far rispettare la normativa emanata dall'Organismo in merito alla gestione ed al trattamento delle informazioni riservate e di quelle privilegiate, alla cui osservanza richiama i destinatari;
- a tutelare la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui il dipendente e/o collaboratore dell'Organismo può trovarsi in possesso. I componenti degli organi sociali e di controllo, i Dipendenti e i Collaboratori debbono essere pienamente consapevoli che è loro vietato effettuare operazioni di compravendita o altre operazioni, anche per interposta persona, ovvero consigliare il compimento di dette operazioni, sfruttando notizie conosciute in ragione dell'attività svolta.
- a considerare la riservatezza quale cardine dell'esercizio dell'attività dell'Organismo, fondamentale per la propria reputazione e la fiducia che in quest'ultimo ripone la collettività. A tale principio i Dipendenti e/o Collaboratori sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, comunque intervenuto con l'Organismo. È pertanto espressamente vietato comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riservate riguardanti i soggetti terzi in genere, coi quali l'Organismo intrattiene, o è in procinto di intrattenere, relazioni di qualsiasi genere. I dati personali possono essere resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con l'Organismo deve evitare l'indebita comunicazione o diffusione di tali dati e/o informazioni.

Pertanto, è fatto divieto di:

- nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette agli associati o al pubblico, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria

dell'Organismo, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando eventualmente un danno patrimoniale agli associati o ai creditori, con l'intenzione di ingannare gli associati o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;

- nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Organismo, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- occultare documenti o con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite agli associati e/o ad altri organi sociali;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- con atti simulati o fraudolenti, determinare la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;

I Destinatari, che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 10: RESPONSABILITÀ

Il rispetto del valore della responsabilità comporta che le attività dell'Organismo siano svolte:

- ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione, allo scopo di operare quale Organismo solido, affidabile, trasparente, aperto alle innovazioni, interprete dei bisogni degli utenti, attento alle esigenze degli associati, interessato al migliore sviluppo ed utilizzo delle risorse umane ed alla più efficiente organizzazione dell'attività;
- perseguendo gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e regolamenti, mirando a realizzare la migliore qualità dei servizi offerti agli utenti.

Articolo 10 bis: REGOLE A TUTELA DELL'AMBIENTE

La Fondazione genera impatti ambientali (sia pur limitati) derivanti dalle proprie attività dirette (impatti diretti sull'ambiente) e, potenzialmente, dai rapporti in essere con iscritti nei Registri e fornitori (impatti ambientali indiretti).

Per la gestione di tali impatti, la Fondazione, oltre a perseguire il pieno e sostanziale rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale, adotta una politica di responsabilità, ispirata ai seguenti principi generali e *best practices*, alla cui osservanza sono tenuti tanto i suoi operatori (apicali e sottoposti), quanto gli *stakeholders* con cui entra in contatto:

- sensibilizzazione della comunità e delle imprese sulle buone pratiche da adottare;
- diffusione di valori ambientali, attraverso la promozione ed il coinvolgimento di dipendenti, fornitori e interlocutori a vario titolo nell'applicazione di pratiche ambientali responsabili.
- assicurazione della massima accuratezza e trasparenza nella rendicontazione di sostenibilità;
- sensibilizzazione sulle tematiche ambientali, incluso il cambiamento climatico;
- contrasto allo spreco, nonché progressivo miglioramento dell'efficienza e delle prestazioni energetiche.

In ossequio a tali principi generali, la Fondazione si impegna a:

- adottare una politica che persegua la riduzione di emissioni nette in tempi ragionevoli;
- perseguire un consumo consapevole delle risorse (ad esempio attraverso la riduzione del consumo di carta, l'utilizzo di carta riciclata e la limitazione delle trasferte entro parametri necessari per il raggiungimento delle proprie finalità di Autorità di vigilanza), anche attraverso l'implementazione di un sistema di gestione dell'impatto ambientale, e promuovere il progressivo miglioramento dell'efficienza energetica e idrica;
- assicurare la riduzione, la corretta raccolta e lo smaltimento dei rifiuti prodotti;
- applicare i migliori *standard* e le linee guida internazionalmente riconosciute per la valutazione degli impatti ambientali.

La Fondazione presta attenzione anche agli impatti generati dai comportamenti posti in essere da soggetti terzi – interlocutori a vario titolo con la medesima - nella consapevolezza di poter contribuire alla diffusione di processi e comportamenti virtuosi sotto il profilo ambientale anche nell'ambito di tali rapporti.

A tal fine, la Fondazione si impegna a:

- privilegiare sistemi di approvvigionamento presso fornitori che si impegnano a minimizzare gli impatti negativi sull'ambiente;
- diffondere i valori ambientali, promuovendo il coinvolgimento e l'adeguata formazione dei dipendenti e dei suoi fornitori nell'applicazione di pratiche ambientali responsabili.

PARTE IV – PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

Articolo 11: I RAPPORTI CON IL PERSONALE

L'Organismo, riconoscendo il Personale quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo della propria attività, ritiene importante stabilire e mantenere con i Dipendenti e i Collaboratori relazioni basate sulla fiducia reciproca.

L'Organismo, di conseguenza, si impegna a sviluppare le attitudini e le potenzialità del Personale nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi dell'associazione.

L'Organismo è impegnato ad offrire le stesse opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i Dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione, nonché alcuna forma di favoritismo. Pertanto, l'Organismo esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli soggetti o gruppi di soggetti, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

In particolare, al momento dell'assunzione, la valutazione dei candidati è effettuata sulla base della loro corrispondenza ai profili richiesti dall'Organismo e sulla verifica delle caratteristiche professionali ed attitudinali che possono essere utilmente sviluppate all'interno della propria organizzazione.

Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Alla costituzione e durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Inoltre, per tutta la durata del

rapporto di lavoro, il Dipendente o Collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica. La comunicazione a tutti i Dipendenti pone come base di partenza per la sua azione i valori dell'ascolto, della chiarezza, della trasparenza, della collaborazione e della circolarità delle informazioni, pur nella doverosa protezione, ove necessario, della loro riservatezza.

È impegno dell'Organismo curare la formazione di tutto il personale dipendente e di favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi dell'Organismo.

Ne consegue che:

- l'Organismo, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce il personale in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso, di nazionalità, nel rispetto di tutte le leggi, dei contratti di lavoro, dei regolamenti e delle direttive in vigore;
- il sistema valutativo è gestito in modo trasparente ed il più possibile oggettivo. Esso deve tenere in opportuna considerazione l'osservanza (da parte del Personale) delle norme del presente Codice, che costituisce presupposto per l'applicazione dei sistemi premianti o incentivanti e di progressione di carriera previsti nella normativa contrattuale al fine di rafforzare la motivazione, premiare con equità e favorire il conseguimento di risultati di eccellenza coerentemente con gli obiettivi dell'associazione.
- L'Organismo è impegnato a monitorare e misurare oggettivamente l'effettiva applicazione di questi principi.

La salvaguardia dell'integrità morale e fisica del Dipendente è condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa. L'Organismo, di conseguenza, si adopera per garantire la tutela della salute e la sicurezza dei Dipendenti e Collaboratori e si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il Personale.

Articolo 12: OBBLIGHI DEL PERSONALE

La professionalità e l'impegno del Personale rappresentano uno specifico obbligo, in quanto presupposti imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi dell'Organismo. I Dipendenti ed i Collaboratori non possono essere esonerati dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice Etico.

In particolare, nell'esplicazione della propria attività di lavoro essi si impegnano a tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di disciplina, di dignità, di moralità e di lealtà, secondo le seguenti regole comportamentali:

- deve essere evitata ogni situazione o attività personale che possa condurre a conflitti d'interesse, anche potenziali, con l'associazione o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse dell'Organismo;
- qualora sorga una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, essi devono darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione;
- sono vietate al Personale l'offerta o la ricezione di regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, nonché il procacciamento di affari o impieghi da utenti, fornitori e terzi, sia di natura materiale sia immateriale. A parziale deroga di quanto sopra stabilito, è ammessa l'offerta e la ricezione occasionale, di omaggi purché non eccedenti un valore massimo di cortesia, quantificabile secondo l'ordinaria consuetudine e tipologia di relazione commerciale;
- eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo, ricevute da un dipendente, che eccedano quanto stabilito nel punto precedente, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico, il quale informerà l'OdV, ovvero comunicate direttamente all'Organismo di Vigilanza stesso;
- le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate a terzi;
- i responsabili delle varie strutture si impegnano a creare un luogo di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei Dipendenti nonché un ambiente libero da pregiudizi e da ogni forma di intimidazione, in cui ogni individuo

sia considerato come membro di un “team”, nel rispetto dei suoi principi morali, evitando che subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi;

- ogni Dipendente e Collaboratore ha il dovere di prestare in favore dell’associazione, nell’esplicazione della propria attività di lavoro, una collaborazione attiva al fine di raggiungere una crescente soddisfazione degli utenti, basata sul corretto soddisfacimento delle loro esigenze e bisogni.
- ogni Dipendente cura le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l’esperienza e la collaborazione dei colleghi; assume un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri Collaboratori
- ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni dell’associazione, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l’interesse dell’Organismo;
- nel rispetto delle generazioni future, ogni Dipendente è chiamato a sviluppare una “sensibilità ambientale”: pertanto, è tenuto a smaltire i rifiuti, nel rispetto delle informazioni ricevute, in maniera corretta, adempiendo ad ogni obbligo di legge, a ridurre gli sprechi, a curare il risparmio energetico.

Articolo 13: I RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni dell’associazione con le organizzazioni politiche e sindacali. I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di un corretto sistema di relazioni sindacali quanto più possibile concertative.

La partecipazione, a titolo personale, dei Destinatari del Codice ad organizzazioni politiche avviene fuori dell’orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta nell’Organismo.

L’Organismo si astiene, inoltre, da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici e non ammette l’erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura, o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti.

Articolo 14: I PRINCIPI DI CONDOTTA DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa interna vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle

prescrizioni e principi del presente Codice Etico. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei confronti delle istituzioni pubbliche, soggetti privati, associazioni economiche, forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di valutare e comunicare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno dell'Organismo, astenendosi dal porre in essere atti che possano recare danni all'Organismo stesso;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti.

Articolo 15: I PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI.

L'Organismo manifesta una costante sensibilità e tensione alla qualità della relazione con gli utenti ed al suo continuo miglioramento

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'Organismo – costruite attraverso l'impegno, la dedizione e la professionalità delle sue strutture – è indispensabile che i rapporti con gli utenti siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza, anche al fine della creazione di un solido rapporto che metta l'utente in grado di comprendere le caratteristiche e il valore di tutti i servizi che gli vengono offerti;

- al mantenimento di elevati standard di qualità dei propri servizi. L'attività formativa, le procedure interne e le tecnologie informatiche utilizzate supportano queste finalità;
- ad un tempestivo riscontro ai reclami, mirando ad una risoluzione sostanziale delle controversie.
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, anti-usura e trasparenza, e della normativa emanata dalle Autorità di Vigilanza;
- all'indipendenza da ogni condizionamento improprio, sia interno che esterno;
- al divieto di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse all'usura, alla criminalità organizzata, alla produzione di "armi controverse", al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;

Articolo 16: I RAPPORTI CON I FORNITORI

I principi applicati alle relazioni intrattenute con gli Utenti devono caratterizzare anche i rapporti commerciali dell'Organismo con i propri Fornitori.

In particolare, l'iscrizione all'Albo dei Fornitori ed i criteri di selezione degli stessi per l'assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna, privilegiando, a parità di condizioni, le imprese situate sul territorio locale.

I Fornitori di servizi vengono selezionati valutando altresì la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza, che la natura del servizio offerto impone.

L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e dal rispetto di procedure interne in tema di acquisti e selezione dei Fornitori.

I Fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel presente Codice.

Articolo 17: I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO

L'Organismo individua e regola i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione sia a livello locale, sia a livello nazionale ed internazionale. Pertanto, l'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, anche PA) è riservata alle funzioni a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza. I rapporti con la PA sono altresì improntati alla massima collaborazione e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza, evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

In particolare, l'Organismo si impegna a collaborare con l'Autorità Giudiziaria e con gli Organi dalla stessa delegati, qualora siano svolte indagini nei suoi confronti ovvero degli iscritti negli elenchi da esso tenuti.

Nello specifico, è vietato:

- esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Nello svolgimento sia delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico, quanto dei rapporti di carattere specifico, l'Organismo garantisce la completezza e l'integrità delle notizie fornite e l'oggettività delle valutazioni, realizzando la tempestività degli adempimenti ad essa richiesti.

È fatto divieto ai Destinatari del Codice di promettere od offrire a Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio, o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione pagamenti, doni, benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi dell'Organismo in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, in caso di stipulazione ed erogazione di contratti, aggiudicazione e gestione delle autorizzazioni, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie...). In particolare, è vietato:

- offrire ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività, omaggi, fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare nell'altra parte,

ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dall'Organismo o concedere allo stesso indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;

- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine societaria;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori solo perché indicati dai dipendenti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività;
- esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore dell'Organismo o dei propri iscritti le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione. Inoltre, i rapporti con le Autorità di Vigilanza sono altresì improntati alla massima collaborazione, evitando, in ogni caso, di ostacolarne l'attività istituzionale.

Le competenti funzioni aziendali sono tenute a verificare che le erogazioni, i contributi o i finanziamenti agevolati, in favore dell'Organismo, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività per le quali sono stati concessi.

Qualunque dipendente che riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve:

- sospendere ogni rapporto con gli stessi;

- riferire l'accaduto al proprio superiore gerarchico, il quale informerà l'OdV, ovvero riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza stesso.

Articolo 18: I RAPPORTI CON LA STAMPA E LE COMUNICAZIONI ESTERNE

L'Organismo riconosce il ruolo informativo svolto dai Media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Le comunicazioni dell'Organismo verso qualunque Organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte.

Le dichiarazioni rese per conto dell'Organismo devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione degli organi e delle funzioni aziendali competenti.

L'Organismo cura le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale in modo da renderlo uno strumento completo, efficace ed in linea con le aspettative degli utenti.

PARTE V – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

Articolo 19: MODALITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Ogni struttura dell'Organismo presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi e valori del presente Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza, nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, controlla, per quanto di sua competenza, l'osservanza del presente Codice Etico. In particolare, i compiti dell'OdV, fermo restando quanto previsto nel "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", sono i seguenti:

- controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;

- promuovere e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte;
- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;
- suggerire un piano di formazione etica;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

Articolo 20: SEGNALAZIONI

I Destinatari del presente codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute contrastanti con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna o il presente Codice Etico. Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico dovrà prontamente essere segnalata dai Destinatari, per iscritto, preferibilmente in forma non anonima, all'OdV ovvero in caso segnalazioni dei Dipendenti al Responsabile dell'Ufficio cui il Dipendente appartiene; il Responsabile, a sua volta, informerà l'OdV.

In particolare, i Dipendenti o Collaboratori dell'Organismo hanno il dovere di segnalare qualsiasi situazione o comportamento di cui siano a conoscenza che possa, in qualche modo, integrare una fattispecie delittuosa.

L'Organismo di Vigilanza valuta la sussistenza e la rischiosità delle fattispecie segnalate in relazione ai valori aziendali e alle normative vigenti nell'ambito delle proprie attribuzioni e funzioni ai sensi del D.Lgs. 231/01.

L'Organismo non tollererà alcun tipo di ritorsione, discriminazione e penalizzazione per segnalazioni che siano state effettuate in buona fede, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di chi sia accusato erroneamente e/o in mala fede.

Il contatto con l'OdV potrà avvenire con qualsiasi mezzo, sia tramite l'invio di lettera per posta, anche interna, sia tramite e-mail indirizzata alla casella di posta elettronica appositamente predisposta e riservata all'OdV (odv.oam@organismo-am.it).

Articolo 21: SISTEMA DISCIPLINARE



Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rinvia a quanto previsto nel Sistema Disciplinare ex D.Lgs 231/01, inserito in specifico capitolo nel Modello di Organizzazione e Gestione dell'Organismo.

Per quanto riguarda le violazioni compiute nell'ambito dei propri doveri da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione assume gli opportuni provvedimenti secondo quanto disciplinato nel Regolamento dell'Organismo.