



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Codice Etico

Ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e ss.mm.ii.

INDICE:

INTRODUZIONE	3
I. PRINCIPI GENERALI	5
II. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI.....	6
A) <i>Rapporti con i clienti</i>	6
B) <i>Rapporti con i fornitori</i>	7
C) <i>Rapporti con i dipendenti</i>	7
D) <i>Rapporti con la concorrenza</i>	8
E) <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	9
F) <i>Regali, omaggi e benefici</i>	9
III. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE	11
A) <i>Salute, igiene e sicurezza del lavoro</i>	11
B) <i>Tutela dell'ambiente</i>	11
IV. TRATTAMENTO DI DATI E INFORMAZIONI	13
V. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE.....	14
VI. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI	14
VII. CONDOTTA SOCIETARIA	15
VIII. CONFLITTI DI INTERESSE	15
IX. ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	16
X. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI	17
XI SANZIONI	20
XII. DISPOSIZIONI FINALI.....	20

INTRODUZIONE

CENTROFOR è un **ente paritetico bilaterale**, costituito dalle Associazioni dei datori di lavoro e dai Sindacati del settore edile della Provincia di Trento. Nato nel 1999 per proseguire le attività fino ad allora svolte dalla Scuola Edile e dal Comitato Paritetico Territoriale per la Prevenzione degli infortuni, l'Igiene e l'Ambiente di Lavoro, CENTROFOR svolge un ruolo importante nella formazione dei lavoratori dipendenti e nella diffusione di una cultura antinfortunistica, indispensabile per aumentare la sicurezza e migliorare le condizioni lavorative in cantiere.

CENTROFOR presta grande attenzione agli aspetti etici e considera la legalità e la correttezza condizioni imprescindibili per lo svolgimento dei propri servizi. Nell'esercizio delle proprie attività, CENTROFOR intende osservare, oltre alle leggi e alle disposizioni vigenti, anche i principi ispiratori e gli elevati standard etici che sono raccolti nel presente Codice Etico.

L'etica nello svolgimento delle attività dell'Ente è infatti un approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di CENTROFOR verso i clienti, i fornitori, i soci e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.

CENTROFOR intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici ai quali si rapporta.

L'Ente ha quindi deciso di adottare il presente Codice Etico e di condotta (di seguito "Codice Etico" o anche "Codice"), al fine di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

"Destinatari" del Codice Etico sono coloro che operano per CENTROFOR: i dipendenti, gli amministratori, le parti sociali, gli organi di controllo nonché i collaboratori interni ed esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi dell'Ente nell'ambito della sua direzione e vigilanza.

Tali soggetti sono tenuti, pertanto, a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, e dei regolamenti vigenti, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di CENTROFOR può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

I Destinatari del Codice Etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con l'Ente, cagionandole un danno, e saranno soggetti alle sanzioni previste.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Organo Amministrativo, che si avvale delle strutture aziendali e, per il controllo, dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Organismo di Vigilanza").

I. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza nell'esercizio di attività nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, ai seguenti principi guida:

- agire in modo informato nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- trattare i clienti, le parti sociali, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, incluso ogni pubblico ufficiale o esercente un pubblico servizio, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli impatti potenzialmente nocivi delle attività aziendali sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti CENTROFOR, il suo *know-how*, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- operare secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con l'Ente;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali di CENTROFOR, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione legale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori dell'Ente che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

II. COMPORTAMENTO nella GESTIONE degli AFFARI

Tutte le azioni e le operazioni rilevanti di CENTROFOR devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione rilevante vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

CENTROFOR si impegna a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari da e verso l'esterno e la tracciabilità dei pagamenti con particolare riferimento a clienti, fornitori e consulenti esterni.

Nei rapporti con amministratori, direttori generali, sindaci o liquidatori, ed in genere con soggetti loro sottoposti ed appartenenti a società terze, in particolare clienti, è obbligatorio mantenere un atteggiamento di natura strettamente professionale, evitando qualsiasi forma di dazione o promessa di denaro o altra utilità che abbia carattere personale; è particolarmente vietata qualsiasi azione nei confronti delle predette persone, che possa essere anche solo interpretata come volta ad ottenere dai medesimi il compimento o la omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o ai loro obblighi di fedeltà verso le società di appartenenza.

CENTROFOR evita di entrare in rapporti di affari con terzi nei confronti dei quali siano accertate gravi violazioni in materia di gestione di fondi pubblici o reati contro la pubblica amministrazione o nei confronti dei quali sia accertata o anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o di terrorismo.

A) Rapporti con i clienti

CENTROFOR orienta la propria attività al criterio della qualità intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi resi.

L'Ente assicura, nei confronti dei clienti, correttezza e chiarezza, nonché il corretto e diligente adempimento contrattuale. Ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché

i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta.

B) Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Ente.

CENTROFOR si avvale esclusivamente di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice. La selezione dei predetti soggetti e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei prodotti e dei servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi e prodotti di livello adeguato alle esigenze dell'Ente. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti o vantaggi personali, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio dell'Ente.

I fornitori di macchinari e attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

Le forniture di dispositivi di protezione individuale e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'Ente o di aree delle quali abbia la disponibilità, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata la idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

C) Rapporti con i dipendenti

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'Ente. Per questo motivo, CENTROFOR tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da

ciascun collaboratore, anche stagionale, nel contesto organizzativo dell'Ente.

CENTROFOR offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, origini etniche o geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale. Pertanto, l'Ente, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

L'ambiente di lavoro è improntato alla collaborazione reciproca e a favorire lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I Dipendenti operano secondo i più elevati standard di qualità ed igiene, nel rispetto delle norme definite nel presente Codice Etico e nelle procedure operative definite dall'Ente.

D) Rapporti con la concorrenza

CENTROFOR crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Ciascun Destinatario deve tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Ente e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale di CENTROFOR ed è vietata a ogni soggetto che agisce per l'Ente.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta non conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti CENTROFOR e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

E) Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, l'Ente presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine, CENTROFOR eviterà, per quanto possibile, di affidare l'intero processo a un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà dell'Ente. In applicazione al principio che precede, nei rapporti di natura ispettiva e autorizzativi, CENTROFOR favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio. Nei rapporti con funzionari pubblici non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare, non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare anche indirettamente dipendenti della Pubblica Amministrazione. Qualora CENTROFOR utilizzi dei consulenti per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tali soggetti dovranno rispettare le direttive impartite ai dipendenti dell'Ente. Nella scelta di detti consulenti, CENTROFOR privilegerà i criteri di professionalità e correttezza, valutando con estrema attenzione e cautela l'instaurazione di rapporti di collaborazione con quei soggetti che abbiano avuto un rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione o siano legati a determinati funzionari da vincoli di parentela.

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi da parte di organismi pubblici, nazionali o comunitari, sono avanzate nel rispetto delle norme applicabili ed, in particolare, del principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentabilità; una volta erogati, essi non possono che essere utilizzati per i soli scopi ai quali sono stati stanziati.

F) Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque

rivolta ad acquisire trattamenti di favore illeciti nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Ente. In particolare, è vietata qualsiasi tipologia di dazione a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o a loro familiari, finalizzata a influenzarne l'indipendenza di giudizio.

Eventuali omaggi offerti a terzi devono essere esclusivamente di modico valore, debitamente documentati ed autorizzati dal responsabile di funzione preposto.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali, omaggi o benefici non di modico valore (intendendosi per tali benefici superiori ad € 150), o ricevano sollecitazioni per erogazioni di regali, omaggi e benefici non di modico valore, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione agli Amministratori ovvero all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che si coordinerà con l'Organo Amministrativo dell'Ente per gli opportuni provvedimenti da parte di quest'ultimo.

III. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

A) Salute, igiene e sicurezza del lavoro.

La tutela della salute e sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo primario dell'Ente. Tra gli scopi statutari di CENTROFOR rientrano infatti sia la formazione professionale che la consulenza in materia di prevenzione degli infortuni e di salute e sicurezza sul lavoro. CENTROFOR opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

In ragione delle attività svolte, l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro rappresentano elementi essenziali; è pertanto necessario che ciascun dipendente vi contribuisca.

CENTROFOR valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

CENTROFOR, anche attraverso il proprio Sistema di Gestione delle Sicurezza conforme alla UNI ISO 45001:2018, programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

CENTROFOR si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche impartendo adeguate istruzioni.

I Destinatari del presente Codice, in particolare il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Vige altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

B) Tutela dell'ambiente.

L'ambiente è un bene primario della comunità che CENTROFOR vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra esigenze economiche e ambientali, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono, nello svolgimento dell'attività aziendale, alla piena tutela dell'ambiente. In particolare, presteranno la massima attenzione affinché sia rispettata la normativa vigente in materia.

CENTROFOR si impegna a diffondere e consolidare una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

IV. TRATTAMENTO DI DATI E INFORMAZIONI

Il trattamento dei dati e delle informazioni di cui CENTROFOR viene a conoscenza nello svolgimento delle attività aziendali avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Nel trattamento dei dati e delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità. I soggetti terzi che intervengono nel trattamento sono vincolati alla riservatezza.

Tutti i dati e le informazioni ricevuti dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale sono strettamente riservati e rimangono di proprietà dell'Ente.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a dati ed informazioni riservate riguardanti l'attività di CENTROFOR o i prodotti aziendali, non possono usarli a proprio o altrui vantaggio, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o attività aziendale.

E' in ogni caso raccomandato il riserbo in merito ai dati e alle informazioni aventi carattere pubblico concernenti CENTROFOR e l'attività lavorativa o professionale da essa svolta.

La divulgazione di dati e informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni aziendali competenti nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

In particolare tutti dati e le informazioni trasmessi alla Pubblica Amministrazione devono essere veritieri, corretti, trasparenti e completi, e devono essere prodotti e divulgati secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

Nelle attività di trattamento devono essere rispettati i seguenti principi:

- responsabilità;
- trasparenza;
- limitazione della raccolta;
- finalità nell'utilizzo;
- verificabilità e qualità;
- sicurezza.

V. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio efficiente e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi informativi.

Tutti i dati e le informazioni conservati nei sistemi informatici e telematici aziendali, messaggi di posta elettronica inclusi, sono di proprietà di CENTROFOR e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività dell'Ente stesso, secondo le modalità e nei limiti indicati dalla medesima.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di *privacy*, si persegue l'utilizzo corretto e responsabile degli strumenti informatici e telematici; è vietato ogni uso che abbia per scopo la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi da quelli connessi all'esercizio dell'attività dell'Ente.

E' vietato l'uso di qualsiasi programma informatico o telematico sul quale siano detenuti diritti d'autore da parte di terzi e che non sia stato previamente oggetto di licenza.

Ai fini della prevenzione dei reati rilevanti del D.Lgs. 231/2001 e per la tutela dell'azienda e del suo patrimonio, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della stessa.

VI. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

CENTROFOR registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni amministrative e contabili, onde attuare la massima trasparenza ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni aziendali.

CENTROFOR ritiene che la correttezza dei bilanci aziendali sia un valore fondamentale e presta, a tutti i livelli, la propria massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito ad attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni

ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

Al fine di garantire elevati standard di professionalità e correttezza, i sindaci revisori dell'Ente:

- vengono nominati nel rispetto delle cause di ineleggibilità e di decadenza previste dall'articolo 2382 c.c.;
- non devono essere stati destinatari di condanne per uno dei reati contro la pubblica amministrazione o in materia societaria;
- devono possedere i requisiti di onorabilità ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettere a) e b) e comma 2 del DM 162/2000.

VII. CONDOTTA SOCIETARIA

CENTROFOR ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale della normativa di legge. E' protetta la libera determinazione assembleare, viene adottata una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, viene tutelata l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, l'atteggiamento aziendale è improntato alla massima collaborazione con le Autorità preposte a controlli e/o verifiche.

I Destinatari del presente Codice devono evitare qualsiasi forma di associazione che possa essere in qualsivoglia modo funzionale alla commissione di un fatto di reato.

VIII. CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni ricoperte all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; fermo quanto precede, agli Amministratori non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitori o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo di Vigilanza, che vigilerà di conseguenza, informando ove opportuno l'Organo Amministrativo.

IX. ATTUAZIONE E CONTROLLO

I meccanismi di adozione, governo e controllo interno di applicazione del Codice Etico sono finalizzati all'integrazione delle strategie, delle politiche e delle procedure di CENTROFOR con i principi ed i valori etici condivisi, nonché alla verifica ed al controllo della conformità delle azioni e dei comportamenti rispetto alle norme etiche condivise.

Il Codice Etico è affisso presso la sede del CENTROFOR - ORGANISMO PARITETICO BILATERALE in luogo accessibile a tutti (bacheca/sito internet). In ogni caso si presume che tutti i Destinatari del Codice siano a conoscenza dei principi dello stesso – peraltro oggetto di continua e specifica formazione ed informazione.

Il Codice Etico è inoltre portato a conoscenza di tutti gli Interlocutori e comunque di tutti coloro con i quali CENTROFOR - ORGANISMO PARITETICO BILATERALE intrattiene rapporti.

I valori ed i principi che CENTROFOR - ORGANISMO PARITETICO BILATERALE intende affermare attraverso il Codice Etico saranno trasfusi nell'attività di formazione, mirata a creare condivisione sui contenuti del Codice Etico, fornendo anche strumenti di consapevolezza e di conoscenza dei meccanismi e delle procedure per tradurre i principi etici in comportamenti da tenersi concretamente nell'operatività quotidiana.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, CENTROFOR adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Ente.

In ragione dell'articolazione delle attività e dell'organizzazione interna, l'Ente può adottare un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo l'attribuzione di specifici incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

L'Ente adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Organo Amministrativo, che si avvale

dell'Organismo di Vigilanza, costituito ad *hoc* ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ed al quale sono affidati i compiti di:

- a) vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- b) verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- c) proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'Ente si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione organizzativa della medesima.

Al presente Codice Etico viene data adeguata ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore.

X. SEGNALE DI VIOLAZIONI

E' stato istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno in materia di attuazione e controllo del Codice Etico, monocratico, a cui competono i seguenti compiti:

- a) ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico prendendo decisioni in materia di violazioni del Codice con applicazione delle relative sanzioni;
- b) esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure di CENTROFOR, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- c) garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- d) provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

Le Segnalazioni di inosservanze del presente Codice diverse da quelle previste dal d. lgs. 24 del 2023 sul cd whistleblowing vanno indirizzate alternativamente:

- a) Con Nota/lettera a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – DA CONSEGNARE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA";

L'indirizzo di posta ordinaria è:

Organismo di Vigilanza c/o CENTROFOR Via Ragazzi del 99, n. 35 – TRENTO

- b) CANALE DI POSTA ELETTRONICA

La segnalazione della violazione può essere inoltrata tramite e-mail, firmata o in forma anonima al seguente indirizzo

odv.centrofor@gmail.com

Il canale di posta elettronica è visibile solo ad ODV gestore delle segnalazioni e gestita tramite password conosciuta esclusivamente da ODV e modificata trimestralmente

c) **FORMA ORALE**

La forma orale è consentita previa richiesta da parte del Segnalante di un incontro diretto (attraverso mail o con la modalità scritta sopra riportata o telefonando al numero 0461.239136 dello Studio Dike Avvocati Associati) con l'Organismo di Vigilanza, che fisserà l'incontro entro un termine ragionevole. L'incontro, alla sola presenza dell'Organismo di Vigilanza, verrà registrato.

Le segnalazione previste ex art 6 comma 2 bis d. lgs 231/2001 in relazione a quanto stabilito ex d.lgs 24/2023 sono così regolate:

- per garantire la prevenzione di condotte illecite nell'ambito dell'attività dell'Organismo, CENTROFOR - ORGANISMO PARITETICO BILATERALE si è dotato di un Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001, comprensivo anche di un sistema di gestione del canale whistleblowing (D. Lgs. 24/2023) che consente ai soggetti che entrano in contatto con Organismo per motivi connessi alla sua attività di segnalare (anche in forma anonima) condotte potenzialmente lesive di norme di legge e del Modello, e del Codice Etico garantendo ai segnalanti riservatezza e protezione da qualsivoglia condotta ritorsiva.
- CENTROFOR - ORGANISMO PARITETICO BILATERALE incoraggia a segnalare tempestivamente e il più dettagliatamente possibile eventuali condotte illecite, in modo da poter intervenire per eliminare tali condotte ed eventualmente sanzionarne gli autori.
- È inoltre preciso dovere di chiunque riceva erroneamente una segnalazione ai sensi del D.Lgs. 24/2023 trasmetterla immediatamente al soggetto incaricato.

Per le segnalazioni ex art. 6 comma 2 bis del D.Lgs. 231/01, la Organismo ha affidato all'Organismo di Vigilanza la funzione di ricevere tali segnalazioni.

La Organismo mette a disposizione di tutti i soggetti che possono entrare in contatto con CENTROFOR, appositi canali, che garantiscono l'assoluta riservatezza dei dati del segnalante e della segnalazione, poiché accessibili solo al destinatario (gestore del canale e cioè l'ODV monocratico):

1) Lettera da inviare all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza c/o CENTROFOR

PER ISCRITTO A MEZZO DI:

Nota/lettera a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "RISERVATA NON APRIRE - DA CONSEGNARE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA".

L'indirizzo di posta ordinaria è:

- Organismo di Vigilanza c/o CENTROFOR Via Ragazzi del 99, n. 35 - TRENTO

le modalità sono indicate nel protocollo organizzativo (PR WH 01 "WHISTLEBLOWING POLICY" PROCEDURA SEGNALEZIONE DI ILLECITI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA)

2) CANALE DI POSTA ELETTRONICA

La segnalazione della violazione può essere inoltrata tramite e-mail, firmata o in forma anonima al seguente indirizzo

odv.centrofor@gmail.com

Il canale di posta elettronica è visibile solo ad ODV gestore delle segnalazioni e gestita tramite password conosciuta esclusivamente da ODV e modificata trimestralmente

3) FORMA ORALE

La forma orale è consentita previa richiesta da parte del Segnalante di un incontro diretto con l'Organismo di Vigilanza, che fisserà l'incontro entro un termine ragionevole. L'incontro, alla sola presenza dell'Organismo di Vigilanza, verrà registrato. L'incontro diretto può essere richiesto attraverso la mail sopra riportata, con la modalità scritta sopra riportata o telefonando allo Studio Dike Avvocati associati al numero 0461.239136.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità.

XI SANZIONI

L'accertata violazione delle disposizioni del presente Codice Etico (es. l'accertata violazione delle procedura in materia di salute e sicurezza sul lavoro del SGSL adottato, l'accertata dazione di denaro a Pubblico Ufficiale, l'accertata non corretta rendicontazione di un progetto finanziato, etc.) costituirà illecito disciplinare ed inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.

Darà quindi diritto all'Ente di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL, nonché quelle previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato da CENTROFOR ed al quale si rinvia per i dettagli del sistema disciplinare.

XII. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato e sino a revisione.

A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.