

CODICE ETICO AZIENDALE



Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Approvazione
01	07/11/2016	Nuova emissione	DIR	CDA
			Firma	Firma AD

Sommario

2.	OBIETTIVI	<u>4</u>	Eliminato: 4
3.	PRESENTAZIONE DELL'ENTE	<u>5</u>	Eliminato: 5
4.	AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE	<u>5</u>	Eliminato: 5
5.	I NOSTRI VALORI	<u>7</u>	Eliminato: 7
5.1	Integrità.....	<u>7</u>	Eliminato: 7
5.2	Trasparenza e tracciabilità.....	<u>7</u>	Eliminato: 7
5.3	Privacy.....	<u>7</u>	Eliminato: 7
5.4	Riservatezza.....	<u>8</u>	Eliminato: 8
5.5	Sicurezza	<u>8</u>	Eliminato: 8
5.6	Ambiente.....	<u>8</u>	Eliminato: 8
5.7	Rispetto della persona.....	<u>9</u>	Eliminato: 9
5.8	Legalità.....	<u>9</u>	Eliminato: 9
5.9	Responsabilità	<u>9</u>	Eliminato: 9
5.10	Imparzialità e non discriminazione	<u>9</u>	Eliminato: 9
5.11	Correttezza.....	<u>10</u>	Eliminato: 10
5.12	Diritto d'autore.....	<u>10</u>	Eliminato: 10
6.	REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	<u>11</u>	Eliminato: 11
6.1	Relazioni con i dipendenti e i collaboratori	<u>11</u>	Eliminato: 11
6.2	Relazioni con gli studenti e tra colleghi di lavoro	<u>11</u>	Eliminato: 11
6.3	Relazioni con la Pubblica Amministrazione e con il mercato	<u>13</u>	Eliminato: 13
6.4	Relazioni con le Autorità di Vigilanza	<u>13</u>	Eliminato: 13
6.5	Relazioni con i Fornitori.....	<u>14</u>	Eliminato: 14
6.6	Sponsorizzazioni	<u>14</u>	Eliminato: 14
6.7	Regali, compensi e altre utilità.....	<u>15</u>	Eliminato: 15
6.8	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	<u>15</u>	Eliminato: 15
6.9	Tracciabilità della Documentazione	<u>15</u>	Eliminato: 15
6.10	Gestione Contabile.....	<u>15</u>	Eliminato: 15
6.11	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	<u>16</u>	Eliminato: 16
6.12	Comportamento in servizio	<u>16</u>	Eliminato: 16
6.13	Rapporti con il pubblico	<u>17</u>	Eliminato: 17
6.14	Fondi pubblici	<u>18</u>	Eliminato: 18
6.15	Tutela del patrimonio dell'Ente	<u>18</u>	Eliminato: 18
7.	SEGNALAZIONI, PROVVEDIMENTI E SANZIONI.....	<u>19</u>	Eliminato: 19

1. INTRODUZIONE

Asfe Scarl intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro. Tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice.

Il presente codice è strutturato in tre parti:

- La prima definisce gli obiettivi e le regole secondo le quali il codice è redatto ed aggiornato.
- La seconda definisce le regole comportamentali da seguire nelle attività di ogni giorno.
- La terza chiarisce come siano gestite le segnalazioni di possibili violazioni e le conseguenti sanzioni.

Data la natura prescrittiva del documento, il testo è redatto utilizzando il verbo “dovere”.

Il presente codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione; nella medesima data si è definito come procedere per l'informazione e la formazione di tutti i soggetti coinvolti e per l'adeguamento dei contratti che dovranno includere il rispetto di quanto riportato nel codice, come condizione essenziale per un rapporto con l'Ente.

Questo documento può quindi essere completato da specifiche procedure e non prevedere tutte le regole operative previste dalla nostra organizzazione.

2. OBIETTIVI

Il codice è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con Asfe.

Il codice etico è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario quello di evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati.

Il codice è stato voluto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è rivisto periodicamente.

Particolare attenzione è richiesta al Direttore, ai Responsabili di Funzione e all'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice è a disposizione dei clienti (allievi), dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'ente.

In particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi dall'Ente, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con Asfe.

Ogni persona che lavori in nome e/o per conto di Asfe è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice.

3. PRESENTAZIONE DELL'ENTE

ASFE Scarl è un'azienda consortile senza scopo di lucro nata da un settore di attività dell'Istituto A. Provolo, per continuare a promuovere e sostenere sul territorio, attraverso la formazione, la crescita e lo sviluppo dei talenti di persone e impresa. Dal 1967 ASFE ha cominciato a lavorare a fianco dell'Istituto Provolo, storico ente di formazione veronese, nato per continuare l'opera di Don A. Provolo, erogando servizi formativi.

Forte di una esperienza ultra-decennale nella Formazione maturata all'interno dell'Istituto A. Provolo, ASFE Scarl mantiene continuità nell'impostazione della propria attività formativa, proponendo metodologie didattiche tradizionali accanto alle quali affianca metodologie didattiche esperienziali.

ASFE Scarl grazie al suo staff di docenti e formatori con pluriennale esperienza e conoscenza, fornisce servizi a 360° per aziende e privati in linea con le esigenze del mercato.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE

L'insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione della Società ivi inclusi i membri degli organi sociali, il personale dirigente, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e partners commerciali, nonché ogni altro collaboratore esterno a vario titolo ed i soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della Società.

Vengono definiti "**Destinatari**" tutti i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice, e precisamente:

- a. I membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Amministratore Delegato, e qualunque altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o eserciti, anche di fatto, la gestione della Società, ovunque essi operino, sia in Italia che eventualmente all'estero (gli "**Esponenti Aziendali**");
- b. Tutto il personale dipendente della Società, ivi compresi i lavoratori a termine o a tempo parziale e i lavoratori ad essi assimilati;
- c. Tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o

temporaneamente, instaurano con la Società stessa rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi;

- d. I consulenti esterni e in generale le persone fisiche che intrattengono o che vorranno intrattenere rapporti commerciali con la Società per proprio conto o per conto delle persone giuridiche che rappresentano;
- e. Più in generale, tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle Aree di Rischio per conto e/o nell'interesse della Società.

Il Codice è messo a disposizione di tutti i Destinatari, che sono tenuti ad osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni), a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze alla competente funzione di riferimento.

5. I NOSTRI VALORI

Negli anni la società ha maturato un forte legame con il territorio e il tessuto imprenditoriale della città e provincia, esprimendo per vocazione la sua particolare sensibilità allo sviluppo delle potenzialità di chi, persona o azienda, voglia intraprendere un percorso di crescita professionale.

La mission di ASFE è di sviluppare ed accrescere attraverso la formazione i plus delle persone, valorizzando i loro talenti e potenzialità che, grazie ad un meccanismo virtuoso, si traducono in motivazione, professionalità, qualità e competitività.

I valori che intende trasferire attraverso le proprie attività sono:

- Correttezza nel lavoro e nei rapporti;
- Rispetto delle idee;
- Collaborazione nelle varie attività formative e disciplinari;
- Passione e professionalità legata alle competenze acquisite;
- Trasparenza nei comportamenti e rispetto delle regole.

5.1 Integrità

Nei rapporti con i destinatari, e con i terzi in genere, la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da posizioni di svantaggio dei terzi.

5.2 Trasparenza e tracciabilità

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo agli Organismi di Formazione accreditati secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

5.3 Privacy

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti al rispetto della normativa privacy nel trattamento di dati sensibili dei soggetti che interagiscono con Asfe quali clienti, fornitori, rivenditori così come previsto nel DPS aziendale e nei suoi aggiornamenti periodici. I dipendenti e

collaboratori non devono divulgare dati personali e informazioni confidenziali dei propri colleghi.

Inoltre devono porre particolare attenzione ai dati inseriti su LinkedIn/Facebook o altri su social network che riguardano Asfe, togliendo ogni riferimento improprio all'attività aziendale.

5.4 Riservatezza

Asfe raccoglie e tratta dati personali relativi agli utenti delle attività di formazione professionale e servizi al lavoro, collaboratori dipendenti e di altri soggetti persone sia fisiche sia giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica, l'orientamento politico, lo stato di salute. L'Ente si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 (codice privacy) e relativi allegati.

Il personale di Asfe che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla società stessa.

5.5 Sicurezza

L'integrità fisica e morale dei Destinatari è considerata un valore primario della Società.

La Società si impegna al rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro e ad ogni suo eventuale aggiornamento.

La Società garantisce ai suoi Dipendenti, Collaboratori e utenti, nell'esecuzione delle loro prestazioni professionali e durante lo svolgimento di eventi, un ambiente sicuro e confortevole. In particolare, si impegna a ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo n. 81 del 2008 e s.m.i.

5.6 Ambiente

La Società promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi attivamente a garantire il pieno rispetto della vigente normativa ambientale nello svolgimento delle proprie attività.

5.7 Rispetto della persona

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici.

La Società si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le donne e gli uomini con cui si relaziona.

Non sono tollerate, e sono anzi sanzionate le richieste, accompagnate da minacce, violenze, favori o promesse, volte ad indurre Amministratori, Dipendenti e Collaboratori ad agire contro la legge ed il Codice Etico.

5.8 Legalità

La Società nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché del Codice Etico e delle procedure interne.

La Società è costantemente impegnata a rispettare tutte le prescrizioni normative e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l'applicazione e il controllo.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori esterni della Società sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne.

5.9 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.

5.10 Imparzialità e non discriminazione

La Società considera la parità di trattamento un valore fondamentale nello svolgimento di ogni relazione sia interna che esterna ad essa.

La Società respinge, contrasta e sanziona qualunque atteggiamento, anche solo apparentemente discriminatorio, che riguardi nazionalità, stato di salute, età, sesso, religione, orientamenti religiosi, politici, morali o filosofici, preferenze o attitudini sessuali, dei suoi interlocutori. Devono essere rispettati i diritti individuali e rispettate le diversità, evitando ogni forma di discriminazione. Devono quindi essere attuati controlli per

prevenire comportamenti illegali o immorali. In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche o eversive.

I Destinatari, nello svolgimento dei rispettivi doveri professionali, devono attenersi al criterio dell'imparzialità, evitando di preferire o agevolare persone o soluzioni, se non sulla base ed in considerazione di valutazioni tecnico-professionali riscontrabili.

5.11 Correttezza

Le persone che operano in nome e per conto della Società devono svolgere la propria attività con correttezza, diligenza e lealtà nei confronti degli altri Destinatari e dei terzi, tra i quali devono ricomprendersi clienti, fornitori, amministrazioni pubbliche, soggetti privati.

Ognuno deve assumere le responsabilità di competenza nel rispetto delle norme di legge e dei principi etici.

È fatto divieto per i Destinatari di utilizzare per scopi personali e comunque eccedenti la loro attività per la Società, informazioni e beni dei quali abbiano la disponibilità nello svolgimento del loro incarico.

5.12 Diritto d'autore

La trasparenza del mercato è condizione essenziale per lo sviluppo delle imprese e degli enti, per questo devono essere evitate, direttamente o indirettamente, tutte le forme di contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi.

Le informazioni rilasciate sui servizi di Asfe devono essere sempre veritiere e mirate al miglior utilizzo, inclusi gli aspetti di utilità o le caratteristiche distintive in genere.

Deve essere sempre rispettata la tutela del diritto d'autore e delle opere dell'ingegno.

Nello specifico è vietata la riproduzione /fotocopiatura di libri protetti da copyright.

E' concesso l'utilizzo di documentazione/dispense/ software solo con legittimo diritto d'uso e/o di distribuzione .

6 REGOLE DI COMPORTAMENTO

6.1 Relazioni con i dipendenti e i collaboratori

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni attività economica e formativa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra Esponenti della Società, dipendenti e collaboratori.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo del personale dipendente e non (collaboratori, professionisti, ecc.) sono effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità. La selezione, valutazione ed assunzione del personale è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati alle necessità ed alle esigenze della Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. I dati così raccolti saranno conservati e gestiti secondo la normativa e le procedure previste in materia di *privacy* (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). Tutto il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa. Non è tollerata alcuna forma di lavoro o di retribuzione “in nero”.

6.2 Relazioni con i corsisti e tra colleghi di lavoro

Studiare e lavorare in un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona è un diritto fondamentale di tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori, di tutti i clienti di Asfe.

La Direzione si impegna a rimuovere ogni ostacolo all'attuazione di questi diritti, in modo da garantire un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino l'inviolabilità della persona.

Le molestie sessuali compromettono la salute, la fiducia, il morale e la motivazione lavorativa di colei o colui che le subisce. Inoltre danneggiano gravemente il funzionamento, il clima organizzativo e l'immagine di questo Ente.

Non è ammissibile che qualcuno possa approfittare della propria posizione di superiorità gerarchica o della situazione di vulnerabilità (personale, familiare o sociale) dell'altra/o per porre in essere atti o comportamenti discriminatori o molesti. L'autore di molestie sessuali nei luoghi di lavoro e studio viola un preciso dovere di ufficio.

Ogni violazione della dignità e libertà della persona lavoratrice/lavoratore, studentessa/studente costituisce illecito disciplinare e sarà sanzionata secondo il Codice Disciplinare della categoria di appartenenza del molestatore/trice, nonché in base al Codice Disciplinare ex d. lgs. 231/2001.

Chi assiste ad atti molesti o discriminatori deve assumere un atteggiamento solidale con la persona che ne è vittima e testimoniare nel caso sia necessario.

Chi è vittima di molestie sessuali all'interno di questo Istituto ha diritto di ottenere la cessazione del comportamento indesiderato attraverso idonee procedure tese alla rimozione del disagio.

Si presume a contenuto discriminatorio qualsiasi provvedimento di modificazione non richiesta della posizione soggettiva della persona che abbia denunciato comportamenti di molestia sessuale o che abbia deposto in senso conforme alla denuncia, adottato entro un anno da questa.

Si definisce molestia sessuale ogni atto o comportamento indesiderato - fisico, verbale, non verbale, scritto - a connotazione sessuale o fondato sul sesso, che offenda la libertà, la dignità e l'inviolabilità della persona cui è rivolto, nel mondo del lavoro e dello studio.

Sono altresì considerate di maggiore gravità le molestie sessuali attuate dal personale docente nei confronti di corsiste/corsisti..

I seguenti comportamenti possono costituire esempi di molestie sessuali: - comportamenti ed osservazioni verbali sessiste mirate a trasmettere atteggiamenti di ostilità, paternalistici, offensivi, che implicano una concezione inferiore dell'altro sesso o dell'orientamento sessuale della persona cui sono diretti; - comportamenti inappropriati ed offensivi tesi ad ottenere contatti fisici non desiderati; - comportamenti inappropriati ed offensivi tesi a proporre prestazioni sessuali, aggravati qualora avvengano tramite minacce di sanzioni, di punizioni, di conseguenze negative sul lavoro o sulla carriera studentesca come pure con la promessa di ricompensa e/o vantaggi nell'ambito del lavoro o della carriera studentesca; - Affissione o esposizione di materiale pornografico nei locali dell'Istituto, anche in formato elettronico; - invio di messaggi e/o mail di carattere eccessivamente confidenziale, inappropriati ed offensivi a studenti da parte di docenti; - adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale.

6.3 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e con il mercato

Il personale di Asfe per nessun motivo deve far sospettare che le sue azioni intraprese siano volte allo scambio di favori o a comportamenti simili.

Nessuna persona di Asfe può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'Ente.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti. Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a autorizzazioni, concessioni, licenze, o richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui Asfe abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di docenti, esperti, consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Asfe devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.

Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento del personale di Asfe, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

6.4 Relazioni con le Autorità di Vigilanza

Asfe Scarl si impegna affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con le Autorità di Vigilanza, non siano inoltrate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere, anche al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente trattamenti ingiustificati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici. Ferma l'osservanza di tutte le norme legali e regolamentari, Asfe Scarl

fornisce alle autorità di controllo e regolazione tutte le informazioni che esse richiedono in maniera corretta, adeguata e tempestiva.

6.5 Relazioni con i Fornitori

I rapporti della Società con fornitori e terzi in genere, pubblici o privati, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità, anche se tenuti per il tramite di soggetti terzi.

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è ispirata al rispetto dei valori di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, previa valutazione accurata delle garanzie di assistenza e del panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente. Ogni contratto dovrà contenere apposita clausola con la quale il fornitore si impegna al puntuale ed integrale rispetto dei principi del presente Codice, pena la facoltà della Società di risolvere il rapporto e di agire per il risarcimento degli eventuali danni.

Inoltre, al fine di garantire il rispetto della persona, la Società, nella scelta dei fornitori si ispira a criteri che privilegino chi garantisce ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione, nonché la tutela del lavoro minorile.

La Società si riserva di adottare ogni misura idonea, inclusa la risoluzione del contratto, nel caso in cui i fornitori agiscano in violazione delle disposizioni del presente Codice.

6.6 Sponsorizzazioni

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.

Asfe può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che

siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

6.7 Regali, compensi e altre utilità

Il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

6.8 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il personale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6.9 Tracciabilità della Documentazione

I Destinatari devono conoscere ed attuare quanto previsto internamente in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

La crescente importanza della tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza dei dati della Società trasmessi o memorizzati elettronicamente.

Ciascun Destinatario deve conservare, compatibilmente con le procedure della Società, adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

6.10 Gestione Contabile

Tutti i fatti di gestione devono essere adeguatamente documentati, al fine di fornire una rappresentazione contabile che rifletta la natura e la sostanza di ciascuna operazione,

secondo le prescrizioni di legge e regolamentari.

Ciascuno, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle attività espletate, allo svolgimento delle attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, agli organi sociali e ai revisori legali dei conti o ad Autorità di Vigilanza e Controllo specificamente previste dalla legge e dalla normativa federale affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, corretta, completa e trasparente.

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

6. 11 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il personale dipendente informa per iscritto la direzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

6.12 Comportamento in servizio

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni di Asfe, attraverso comportamenti responsabili e documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni di Asfe, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Asfe.
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Asfe.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalla Procedura interna, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

Asfe si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).

6.13 Rapporti con il pubblico

Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con le parti interessate e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e del consumo, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine di Asfe e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono

effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il personale tiene informato il proprio responsabile dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti di Asfe.

Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

6.14 Fondi pubblici

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate, con valore significativo, devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

6.15 Tutela del patrimonio dell'Ente

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela di Asfe stesso, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

7. SEGNALAZIONI, PROVVEDIMENTI E SANZIONI

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice sarà sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe. In nessun modo il presente codice deve però violare i diritti fondamentali dei lavoratori.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza attraverso l'invio della segnalazione all' indirizzo e-mail dedicato: **odv@asfe-vr.it**

Questi dovranno gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità se necessario.

In esito a tale attività si applicano le sanzioni disciplinari previste dal Codice Sanzionatorio, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile alla persona che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.