

Coverfop
Piazza Cesare Battisti, 9 Vercelli
Tel. 0161.502006
Fax 0161.602251
www.coverfop.it

CODICE ETICO

Rev 0 del 14/03/2017

Approvato con delibera cda del 14/03/2017

Il Codice Etico che segue è frutto di un'elaborazione condivisa tra tutti i dipendenti, le dipendenti e gli organi di governo di Coverfop, che hanno espresso i propri impegni e responsabilità etiche verso tutti coloro che si relazionano con l'agenzia formativa. Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 per prevenire i reati ivi previsti.

Approvato dal cda in data

Sommario

Norme generali	3
Principi etici generali	3
Le norme etiche verso i portatori d'interesse	3
Rapporto con fornitori e professionisti	5
Rapporto con partner	5
Rapporto con committenti	5
Rapporto con gli utenti finali	6
Responsabilità -definizione	7
Onestà legalità e trasparenza	7
Riservatezza	9
Prevenzione dei fattori di rischio	9
Principi di comportamento all'interno dell'azienda	10
TUTELA DELLA SICUREZZA	10
TUTELA DELL'AMBIENTE	10
TUTELA DEI MINORI	10
Uso corretto dei beni aziendali	11
Principi di comportamento nell'azione dell'azienda	12
1. CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE	12
2. COMUNICAZIONI SOCIETARIE	12
3. PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	13
OBIETTIVI	13
Definizione Destinatari	13
Procedure	14
OBBLIGO DI ASTENSIONE	15
7. INCOMPATIBILITÀ	15
4. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO	16
RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI, POLITICHE, SINDACALI	16
Strumenti di applicazione del Codice Etico	17
Organismo di vigilanza (OdV)	17
Comunicazione e diffusione del Codice Etico	17

PRINCIPI GENERALI

Monitoraggio applicazione	17
TUTELA DEL CODICE ETICO: SISTEMA SANZIONATORIO	17
ADOZIONE DEL CODICE ETICO E MODIFICHE	18

Norme generali

PRINCIPI ETICI GENERALI

Coverfop impronta il proprio operare a principi di ascolto e accoglienza delle persone e delle organizzazioni. Ogni persona è accolta con dignità e rispetto senza distinzioni e discriminazioni di genere, orientamento sessuale, etnia, religione, disabilità, opinioni politiche, età, convinzioni personali.

La stessa sua missione educativa è ispirata a principi di laicità e tolleranza e di rifiuto di connotazioni politiche.

Coverfop mira a creare luoghi di apprendimento e crescita professionale e umana aperti al confronto e allo sviluppo delle culture siano esse professionali, tecniche o umanistiche.

Il rapporto tra le persone che lavorano in Coverfop è improntato al reciproco rispetto, alla correttezza, alla collaborazione e alla valorizzazione delle competenze.

In particolare, gli Amministratori e il Direttore dell'Ente sono tenuti a ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, e in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'Ente stesso. Del pari, i responsabili delle funzioni aziendali nel dare concreta attuazione all'attività di direzione dell'Agenzia, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno, rafforzando in tal modo la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi con i quali entrino in rapporto.

Coverfop si impegna pertanto ad assicurare la massima diffusione del presente Codice Etico, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti conoscitivi, di formazione e di sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.

I "Principi" ispiratori dell'azione quotidiana si possono riassumere in:

- legalità;
- eguaglianza e imparzialità;
- trasparenza, correttezza e professionalità;
- riservatezza;
- valore della persona e delle risorse umane;
- tutela dei minori
- tutela della sicurezza;
- tutela dell'ambiente;
- concorrenza.

LE NORME ETICHE VERSO I PORTATORI D'INTERESSE

Coverfop progetta e gestisce percorsi formativi e orientativi che hanno l'obiettivo di favorire l'accesso alla conoscenza, alle strutture, ai servizi, al lavoro con un obiettivo prioritario rivolto agli abitanti della provincia di Vercelli.

PRINCIPI GENERALI

Coverfop, nella gestione dei rapporti verso i portatori di interesse, si è attivata sempre di più negli ultimi tempi per intraprendere uno "stile gestionale" socialmente responsabile, orientato al coinvolgimento degli stakeholder e al controllo della filiera. In questo senso considera la rappresentanza di interessi come un momento rilevante dell'impegno sociale e democratico, propedeutico a consentire ai decisori di basare le scelte programmatiche avendo acquisito informazioni anche su temi e territori anche non al centro delle agende del momento.

Coverfop considera obiettivo primario lo svolgimento etico delle attività di formazione, orientamento, inserimento lavorativo e più in generale ogni attività da esso svolta nell'interesse degli utenti, nel rispetto delle normative in materia e in armonia con il sistema istruzione-formazione regionale e nazionale; l'azienda è consapevole che dal perseguimento corretto di tale obiettivo primario discende la creazione di valore per la sensibilizzazione di tutti gli stakeholders intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, individui, gruppi, aziende ed istituzioni che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o che comunque abbiano un interesse nelle attività che Coverfop pone in essere.

Gli amministratori ed i dirigenti incoraggiano e facilitano la partecipazione più ampia e possibile degli stakeholder attraverso forme di coinvolgimento assembleare, informative e la pubblicazione delle proprie attività.

RAPPORTO CON LE DIPENDENTI E I COLLABORATORI

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo Coverfop tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'azienda.

Coverfop rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente e collaboratore; non tollera richieste o minacce atte a indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi della dignità della persona.

I dipendenti e i collaboratori (di seguito il "**personale**") di Coverfop svolgono le funzioni di loro competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale, nonché operano, nello svolgimento delle attività loro rimesse, in conformità alle disposizioni legislative vigenti.

Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dal personale dell'Agenzia Formativa, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni, nonché ai regolamenti aziendali.

I criteri di collaborazione, lealtà e rispetto reciproco devono improntare i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.

In particolare, ai dipendenti e ai collaboratori è fatto obbligo di:

- osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico, astenendosi da ogni comportamento ad esso contrario;

PRINCIPI GENERALI

- assicurare, nell'espletamento dei propri compiti, il rispetto della legge e perseguire esclusivamente l'interesse pubblico;
- ispirare le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato;
- riferire all'Organismo di Vigilanza, quale garante del Codice Etico, qualsiasi notizia relativa a presunte violazioni del presente Codice Etico verificatesi nel contesto aziendale;
- offrire la massima collaborazione nell'accertamento delle possibili e/o presunte violazioni del presente Codice Etico;
- informare i terzi che entrino in rapporto con l'Agenzia circa le prescrizioni del Codice Etico e richiederne l'osservanza;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice Etico nello svolgimento delle attività per le quali tali soggetti siano in relazione con l'Agenzia;

Coverfop offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, credo politico o sindacale. Coverfop assicura che il processo di selezione di dipendenti e collaboratori sia trasparente e non discriminante a causa del genere, età, etnia, disabilità, orientamento politico, sessuale o religioso, bensì basato sulla corrispondenza tra i profili ricercati ed i profili posseduti e su considerazioni di competenza, professionalità e merito così come risultanti dal documento "bilancio di competenze (D0201)" facente parte del sistema qualità ed accreditamento. (procedura di qualità P07)

RAPPORTO CON FORNITORI E PROFESSIONISTI

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice (integrate con le norme del regolamento di contabilità e con le procedure di qualità inerenti) e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'azienda attraverso il processo di valutazione dei fornitori.

L'Ente si avvale di fornitori che operano in conformità della normativa vigente. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di Coverfop. Esiste una procedura che regola i rapporti di acquisizione di nuovi fornitori stabilendo le regole di scelta e di valutazione dell'attività svolta e/o del servizio bene fornito.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio di Coverfop.

RAPPORTO CON PARTNER

RAPPORTO CON COMMITTENTI

Coverfop è particolarmente attenta a sviluppare un buon rapporto con tutti i suoi possibili interlocutori, ovverosia individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è necessario per perseguire la propria missione aziendale, nonché con i collaboratori, gli "utenti" (per utenti si intendono, a titolo esemplificativo e non

PRINCIPI GENERALI

esaustivo, sia gli alunni minorenni che gli allievi dei diversi percorsi e le rispettive famiglie che interagiscono con la struttura), i fornitori, i partner in affari, le Istituzioni Pubbliche, le Associazioni sindacali e sociali, i cui interessi possono essere, direttamente o indirettamente, influenzati dalle attività dell'Azienda.

Nello svolgimento delle proprie attività, l'Agenzia Formativa si uniforma ai principi di lealtà e correttezza, richiedendo a tutti coloro che operano per suo conto comportamenti onesti, trasparenti e conformi alle leggi in ogni rapporto che essi intrattengano, non tollerando condotte corruttive e/o collusive, né favoritismi non dovuti.

E' fatto divieto ai dipendenti e collaboratori di dare/offrire, richiedere, e/o accettare/ricevere omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità, personale e non, nell'ambito delle attività svolte per l'Agenzia, tali da ingenerare anche solo il sospetto di non aver agito nell'interesse e per conto dell'Agenzia, fatta eccezione per gli omaggi di modico valore.

Pertanto il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli di modico valore.

RAPPORTO CON GLI UTENTI FINALI

Coverfop si impegna a garantire il raggiungimento e il mantenimento di adeguati standard di servizio.

I Destinatari, in diretto rapporto con gli utenti, prestano adeguata attenzione ai problemi di ognuno e forniscono loro spiegazioni e risposte esaurienti. Nella trattazione delle pratiche, tutti i destinatari devono rispettare l'ordine di protocollo ovvero le norme vigenti.

I Destinatari che, nello svolgimento delle proprie attività, forniscono un servizio al pubblico, si devono preoccupare del rispetto degli standard di qualità prefissati. Si devono, inoltre, preoccupare di assicurare continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi corsi erogati e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.

Non possono prendere impegni né fare promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa compromettere anche solo a livello di immagine l'Agenzia nella sua indipendenza ed imparzialità

Responsabilità -definizione

ONESTÀ LEGALITÀ E TRASPARENZA

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'ente, per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Rispetto ai corsi erogati Coverfop si impegna a rendere visibili e condivise le modalità di accesso e selezione dei beneficiari.

L'ente si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, inoltre ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

Coverfop attua azioni trasparenti nella gestione dei fondi pubblici. Condanna azioni volte a destinare contributi o finanziamenti a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi.

Ogni azione, operazione e transazione effettuata da Coverfop è, trasparente, verificata e verificabile, e conforme a quanto indicato nel Modello di Organizzazione, Controllo e Gestione ex D.Lgs. 231/01.

Coverfop rifiuta comportamenti atti a accordare vantaggi di qualunque natura e a promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari per promuovere o favorire interessi dell'agenzia (o società collegate/associate), anche a seguito di illecite pressioni.

Coverfop tutela il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi. L'Agenzia garantisce, rispetto alle società di volta in volta coinvolte in Raggruppamenti Temporanei d'Imprese o Associazioni Temporanee, comportamenti di estrema correttezza, motivazione alla collaborazione e assenza di prevaricazione, pur preservando l'identità del proprio patrimonio professionale.

Coverfop procede all'individuazione dei contraenti attraverso apposite procedure che debbono essere trasparenti, certe, non discriminatorie e comunque conformi a quanto indicato nel Modello di Organizzazione, Controllo e Gestione ex D.Lgs. 231/01.

Coverfop opera onestamente, nel rispetto della parola data, mantenendo gli impegni presi. Offre i propri servizi/prodotti restando nei confini della propria competenza.

Coverfop non ammette comportamenti in violazione della norma sul diritto d'autore.

Per i/le dipendenti è prevista la possibilità - previo accordo con la direzione - di una collaborazione esterna, solo se l'attività non è in concorrenza con l'attività svolta a Coverfop.

Coverfop prescrive la corretta informazione dei soci, degli organi e delle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

GLI STANDARD ETICI

Non si impiegano lavoratori con età inferiore a quella di legge e, comunque, si rispettano le norme poste a tutela di bambini e adolescenti.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e/o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e/o previdenziale.

Riservatezza

PREVENZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

Il sistema di controllo rappresenta uno strumento fondamentale per gestire e verificare le attività aziendali. Di conseguenza l'Agenzia promuove e diffonde, a ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e dei regolamenti aziendali.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti aziendali, di gestire in modo efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Principi di comportamento all'interno dell'azienda

TUTELA DELLA SICUREZZA

Coverfop promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti e collaboratori in tutte le sedi in cui questi siano chiamati a svolgere la propria attività lavorativa, nonché promuove condizioni di lavoro sicure.

L'Agenzia si impegna a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali che ne formano parte. I dipendenti, i collaboratori e chiunque altro - a vario titolo - acceda alle strutture dell'Agenzia, sono chiamati a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza.

In tale ottica l'Agenzia si impegna dunque:

- a porre in essere attività sicure per la tutela della sicurezza e salute degli alunni e più in generale dei cittadini, dei propri dipendenti e di tutti coloro che lavorano per l'Agenzia, accedendo nei relativi uffici;
- a garantire che tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa per l'Agenzia siano informati e formati in merito ai rischi connessi alla sicurezza cui gli stessi si trovino - di volta in volta - esposti;
- a riesaminare periodicamente e a monitorare continuamente le prestazioni e l'efficienza del proprio sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, per mantenere luoghi di lavoro sicuri a tutela dell'integrità di tutte le persone coinvolte nelle attività dell'Agenzia.

TUTELA DELL'AMBIENTE

L'Agenzia rispetta l'ambiente come risorsa da tutelare, a beneficio della collettività e delle generazioni future. Le attività di Agenzia sono implementate tenendo conto di criteri e principi ambientali mirati al controllo dei consumi delle risorse naturali e alla minimizzazione di impatti negativi sull'ambiente.

Pertanto i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a:

- collaborare alla promozione del rispetto e della cura dell'ambiente;
- avvalersi delle tecnologie disponibili per prevenire, o ridurre, l'inquinamento dell'ambiente;
- gestire i rifiuti promuovendo il ricorso alle pratiche di riciclaggio e recupero;
- limitare il consumo di risorse, incentivando sistemi di risparmio.

TUTELA DEI MINORI

Coverfop si impegna a vigilare costantemente sui minorenni a lei affidati.

Le relazioni con i minori devono svolgersi con il massimo rispetto del principio della correttezza morale. Non è tollerata alcuna forma di abuso sui ragazzi, sia essa fisica o psicologica. La guida e l'educazione dei giovani deve essere condotta in accordo con modelli che valorizzino i principi laici, etici e umani.

Tutti i dipendenti, i collaboratori e gli educatori sono tenuti a:

GLI STANDARD ETICI

- avere cura dei minori e a garantire loro un luogo di formazione, di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nella prospettiva del loro inserimento nella società avendo primariamente cura di formare dei cittadini;
- prestare particolare attenzione al loro stare nella scuola anche al fine di prevenire le devianze, e le dipendenze di ogni tipo;
- valutare le attività ispirandosi a principi di equità, uniformità e riservatezza;
- erogare il servizio senza creare distinzioni o discriminazioni fondate sulla razza, il colore, il sesso, la lingua, la religione, l'origine nazionale o sociale, le condizioni economiche, la nascita, o ogni altra condizione che si riferisca al minore stesso o alla sua famiglia.

Uso corretto dei beni aziendali

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per il Gruppo.

In particolare il collaboratore deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Ogni collaboratore è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili rispetto alle Regole di Comportamento della Società, che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo spamming o "catene di sant'Antonio" che possono generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di

Principi di comportamento nell'azione dell'azienda

1. CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, così come previsto per legge, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente e collaboratore opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione dell'Agenzia sia correttamente e tempestivamente registrato in contabilità.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore a ciò deputato, fare in modo che la documentazione sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

La circolazione delle informazioni, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

2. COMUNICAZIONI SOCIETARIE

Ogni comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti l'Agenzia o altri soggetti con i quali essa si relaziona deve avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale vigenti. È, in ogni caso, vietata:

- la divulgazione di eventuali informazioni acquisite nello svolgimento delle attività aziendali;
- la divulgazione di notizie false o tendenziose inerenti l'Agenzia o altri soggetti con i quali essa si relaziona nello svolgimento delle proprie attività;
- ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, la gestione dei rapporti dell'Agenzia con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte. Il personale della Società non può, pertanto, fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e degli organi di informazione

in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

I contenuti dell'informazione, inoltre, devono essere sempre documentati o documentabili. Non sono ammesse le affermazioni esagerate, le asserzioni universali e iperboliche, ed i confronti non dimostrabili e privi di una evidente base oggettiva.

3. PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

OBIETTIVI

Nella conduzione delle proprie attività, i Destinatari devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione dell'Agenzia o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della stessa, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, integrano situazioni di conflitto di interessi le seguenti condotte:

- titolarità, anche indiretta, di partecipazioni o assunzioni di interessi economici - finanziari in Società che siano fornitrici o clienti di Coverfop
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori abituali o strategici

Definizione Destinatari

Destinatari delle presenti norme sono i dipendenti, i componenti degli Organi Sociali dell'Ente, i collaboratori, i professionisti e i fornitori dell'Ente che a vario titolo esercitano funzioni decisionali, di controllo o istruttorie all'interno della gestione dei processi aventi un valore economico e/o strategico significativo dell'Ente. Ai fini del presente Codice, sono considerati:

•Soggetti Rilevanti

-i soggetti che per legge, per contratto o per dovere professionale hanno l'obbligo di agire nell'interesse primario dell'Ente nell'esercizio delle funzioni decisionali, di controllo o istruttorie loro affidate, ovvero:

-Componenti del Consiglio di Amministrazione;

- i Componenti del Collegio Sindacale;

-Componenti nominati e/o designati dall'Ente in organizzazioni/organismi esterni;

-Direttore Generale;

•Familiari

-I parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge e il convivente

Tutti i Destinatari devono, nei loro rapporti esterni ed interni, privilegiare gli interessi di Coverfop rispetto ad ogni altra situazione che potrebbe comportare un beneficio o un vantaggio, anche solo potenziale, per sé stessi o per i loro Familiari

In tale prospettiva, tutti i *Destinatari* devono, ove possibile, evitare ogni situazione di conflitto e devono astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quello dell'Ente o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di Coverfop.

Qualora il presente Regolamento non fornisca i principi adeguati per la gestione della fattispecie concreta, nell'incertezza occorrerà comunque informare la Direzione dell'Ente e l'ODV che, dopo aver effettuato le opportune valutazioni, fornirà un parere di merito, indicando se si è in presenza di un conflitto di interesse, ovvero se la situazione di conflitto non sussista.

Procedure

I conflitti di interesse, reali¹ o potenziali², devono essere resi noti all'interno dell'Ente.

Al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, Coverfop dal momento dell'adozione del presente Regolamento e successivamente al momento dell'assegnazione di un incarico o di avvio del rapporto di lavoro, di collaborazione o di fornitura, richiede ai *Destinatari* di sottoscrivere una apposita dichiarazione che evidenzia relazioni che possono generare situazioni di conflitto anche potenziali.

La diffusione, raccolta e archiviazione di tale dichiarazione è affidata alla funzione di Controllo dell'Ente.

Alcune tipologie di relazioni che possono potenzialmente generare situazioni di conflitto di interesse sono:

- Relazioni "ambigue": scambio di doni, regali ed altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso o di cortesia purché di modico valore, così come determinato nel Codice Etico;
- Relazioni "finanziarie": presenza di rapporti finanziari (es. crediti o debiti);
- Relazioni "familiari/affettive": situazioni di coniugio, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado (es. *Familiari*)
- Relazioni "professionali": collaborazione professionale – sia diretta che indiretta – di carattere privato.

1 Il conflitto di interesse reale (o attuale) è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona (agente) tende a interferire con l'interesse primario di un'altra parte (principale), verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

2 Il conflitto di interesse potenziale è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

GLI STANDARD ETICI

- Relazioni “professionali future”: rischio che durante il periodo di servizio i *Destinatari* possano preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose per ottenere incarichi professionali per loro attraenti (es. *Pantouflage*).
- Relazioni “extra-istituzionali”: rischio che durante il periodo di servizio i *Destinatari* possano preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose per ottenere incarichi d’ufficio o extra-istituzionali.

Tale dichiarazione stabilisce che nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse, il soggetto si impegna - in maniera autonoma e senza ricevere esplicita richiesta - ad informare tempestivamente l’Ente, nella persona del proprio superiore gerarchico e della Direzione.

Appena ricevuta l’informazione la Direzione:

- Individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
- Fornisce all’interessato le necessarie istruzioni, anche scritte.

I conflitti di interesse segnalati saranno esaminati dall’ODV che, dopo aver effettuato le opportune valutazioni, fornirà un parere di merito, indicando se si è in presenza di un conflitto di interesse reale/potenziale, ovvero se la situazione di conflitto non sussiste.

Nel caso il portatore di un conflitto di interesse sia un componente di uno degli Organi Statutari, questi deve dichiararlo all’Organo di appartenenza ed all’ODV.

Nel caso il portatore di un conflitto di interesse sia il Direttore Generale, questi deve dichiararlo al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

OBBLIGO DI ASTENSIONE

Nei casi di operazioni a reale o potenziale rischio di conflitto di interesse, i soggetti coinvolti hanno l’obbligo di non partecipare ai processi finalizzati alla conclusione di tali operazioni.

In particolare, i soggetti in tale situazione di conflitto – oltre a dichiarare espressamente il proprio status – non potranno partecipare alla deliberazione relativa all’operazione per la quale sussiste il conflitto, anche potenziale.

L’attività (o delibera o contratto) impattata dalla situazione di conflitto di interesse deve esplicitare i termini dell’operazione e del relativo conflitto, esplicitando le motivazioni alla base per cui la decisione assunta è comunque vantaggiosa per l’Ente: in presenza di omessa dichiarazione del conflitto, omessa motivazione della delibera o nel caso in cui la decisione assunta con il voto dirimente del consigliere soggetto a conflitto di interesse crei un danno all’Ente, questa può essere impugnata dagli altri consiglieri.

7. INCOMPATIBILITÀ

Ai fini del presente Regolamento, le funzioni di amministrazione, direzione e controllo dell’Ente e le medesime funzioni svolte in Enti e/o società che sono diretti concorrenti di Coverfop o che con Coverfop hanno abituali e stabili rapporti commerciali sono considerate incompatibili.

4. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con l'Agenzia, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori e altri partner in relazioni d'affari, l'Agenzia e i propri dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi, sulla base delle informazioni disponibili, circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

E' fatto obbligo di rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI, POLITICHE, SINDACALI

Coverfop contribuisce al benessere e alla crescita della comunità in cui opera, favorendo il dialogo con le comunità locali, le istituzioni pubbliche, le associazioni sindacali di categoria o di altra natura.

I rapporti con partiti politici o loro rappresentanti sono improntati al più rigoroso rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali.

L'Agenzia Formativa sostiene iniziative sociali, umanitarie e culturali, eventualmente anche per il tramite di erogazione di contributi a favore di fondazioni, istituzioni, organizzazioni o enti dediti allo svolgimento di attività sociali e/o culturali. Il processo di erogazione di tali contributi deve avvenire nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ed essere correttamente e adeguatamente documentato.

E' fatto divieto di intrattenere rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

Strumenti di applicazione del Codice Etico

ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

L'organismo di vigilanza, spesso citato con la sigla OdV, è un istituto che è disciplinato dalla norma (D. Lgs. 231/01) sulla responsabilità amministrativa degli enti. Il suddetto decreto introduce la responsabilità in sede penale/amministrativa per la società nella cui organizzazione vengano commessi i reati individuati dal Decreto, laddove compiuti nell'interesse o vantaggio della società stessa. Tale responsabilità va ad aggiungersi a quella della persona fisica. La responsabilità coinvolge il patrimonio dell'ente e, indirettamente, gli interessi economici dei soci. Il decreto prevede per la società sanzioni pecuniarie, interdittive, di confisca e la pubblicazione della sentenza.

L'OdV è l'organo di vigilanza e controllo dell'Agenzia col compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, curarne l'aggiornamento e vigilare sulla sua reale efficacia ed attuazione, disponendo di poteri di iniziativa e controllo (autonomia).

Esso è composta da Direttore Generale e dal Presidente del Collegio Sindacale

La nomina dell'ODV spetta al cda e dura in carica per tutta la durata del CDA prevista dallo Statuto dell'Ente.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La diffusione del presente Codice Etico avverrà attraverso le seguenti modalità:

- condivisione con tutti i lavoratori e le lavoratrici dell'agenzia, siano essi fissi o occasionali;
- condivisione attraverso la pubblicazione del Codice Etico sul sito dell'agenzia e nel bilancio annuale;
- formazione di dipendenti e collaboratori in materia di pari opportunità, al fine di ridurre al minimo comportamenti discriminatori legati a genere, etnia, età, orientamento sessuale, disabilità, convinzioni politiche e religiose.

MONITORAGGIO APPLICAZIONE

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a comunicare direttamente situazioni, fatti, atti che si pongano in violazione delle disposizioni del Codice Etico al Comitato Etico e all'Organismo di Vigilanza, al quale è affidato il compito di ricevere le segnalazioni, intraprendere le indagini e attivare sanzioni

TUTELA DEL CODICE ETICO: SISTEMA SANZIONATORIO

I casi di violazione di norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalate per iscritto in forma nominativa alla Direzione. Le segnalazioni saranno compiutamente verificate ed in caso di accertata violazione, saranno applicate le opportune sanzioni. E' impegno di Coverfop che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice e delle norme di riferimento. La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituirà

STRUMENTI DI APPLICAZIONE

illecito disciplinare o 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 (diligenza del prestatore di lavoro) e 2105 (obbligo di fedeltà) c.c..

Per i destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente. Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità Coverfop, adotta ed attua un modello organizzativo, di gestione e controllo rispondente ai requisiti ISO 9001, che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge degli accreditamenti e delle regole, di comportamento di questo Codice. In ragione dell'articolazione organizzativa l'azienda ha adottato un organigramma, mansionari e procedure prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità secondo quanto specificato nel Manuale della Qualità.

ADOZIONE DEL CODICE ETICO E MODIFICHE

Il presente Codice Etico è adottato dal Consiglio di Amministrazione. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso saranno approvati dal medesimo organo e prontamente comunicati ai Destinatari