CAF CISAL S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231/2001

CODICE ETICO

Sommario

1. IL CODICE ETICO

1.1 Codice Etico pag. 3
1.2 Oggetto sociale di CAF CISAL S.R.L. pag. 3
1.3 Rispetto delle norme pag. 4
1.4 Comportamenti non conformi ad etica pag. 4
1.5 Il valore della reputazione e dei vincoli fiduciari pag. 4
1.6 Il valore della reciprocità pag. 5
1.7 Il valore della innovazione dei processi e del rispetto dell'ambiente pag. 5

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Imparzialità pag. 6
2.2 Comportamento nella gestione delle attività pag. 6
2.3 Riservatezza ed utilizzo delle informazioni pag. 6
2.4 Rapporti con i soci pag. 7
2.5 Equità e correttezza nell'esercizio dell'autorità pag. 7
2.6 Integrità della persona pag. 8
2.7 Trasparenza e completezza delle informazioni pag. 8
2.8 Buona fede e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei rapporti contrattuali pag. 8
2.9 Qualità dei servizi offerti pag. 8
2.10 Concorrenza leale pag. 8
2.11 Responsabilità verso la collettività pag. 9

3. CRITERI DI CONDOTTA

Sezione I - Criteri di condotta in generale pag. 9
3.1 Trattamento delle informazioni pag. 9
3.2 Regali, omaggi e benefici pag. 9

Sezione II - Criteri di condotta nelle relazioni con i dipendenti e collaboratori pag. 10
3.3 Selezione del personale pag. 10
3.4 Costituzione del rapporto di lavoro pag. 10
3.5 Gestione del personale pag. 11
3.6 Sicurezza e salute pag. 11
3.7 Tutela della *Privacy* pag. 12
3.8 Integrità e tutela della persona pag. 12
3.9 Doveri dei dipendenti e collaboratori pag. 13
3.10 Gestione delle informazioni pag. 13
3.11 Conflitto d'interessi pag. 13
3.12 Utilizzo dei beni aziendali pag. 14

Sezione III - Criteri di condotta nella relazione con i clienti/utenti pag. 14
3.13 Imparzialità pag. 14
3.14 I contratti e le comunicazioni ai clienti pag. 15
3.15 Stile di comportamento dei dipendenti e lavoratori pag. 15
3.16 Controllo della qualità pag. 15
3.17 Gestione delle posizioni creditorie pag. 15

Sezione IV - Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori pag. 16
3.18 Scelta del fornitore pag. 16
3.19 Integrità e indipendenza nei rapporti pag. 16
3.20 Contributi e sponsorizzazioni pag. 17
3.21 Rapporti con le Istituzioni pag. 17

Sezione V - Criteri di condotta nelle relazioni con le società di servizi e con i professionisti pag. 18
3.22 Scelta dei *partners* pag. 18
3.23 Integrità e indipendenza nei rapporti pag. 18

4. MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI AGGIORNAMENTO
4.1 Organismo di Vigilanza e Codice Etico pag. 19
4.2 Diffusione e segnalazioni pag. 20
4.3 Violazioni del Codice Etico e sanzioni pag. 20
4.4 *Whistleblowing* pag. 21

1. IL CODICE ETICO

1.1 – Codice Etico.

Il Codice Etico esprime l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di CAF CISAL S.r.l. (di seguito CAF CISAL o Società) nei confronti di tutti i suoi interlocutori; contiene i principi e norme di comportamento, mediante le quali si dà attuazione ai principi che arricchiscono i processi decisionali e orientano i comportamenti della Società.

Il Codice Etico è adottato volontariamente dal CAF CISAL e rappresenta un documento ufficiale approvato dal Consiglio di Amministrazione, che impegna: tutto il personale dipendente della Società, sia in posizione apicale che subordinata; i collaboratori della Società; gli interlocutori della Società (di seguito Destinatari).

Per interlocutori si intendono quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare l'oggetto sociale di CAF CISAL S.r.l. o che hanno, comunque, un interesse al suo perseguimento. Sono, altresì, interlocutori coloro che compiono investimenti connessi alle attività di CAF CISAL S.r.l. e, quindi, clienti, fornitori e partner di affari. Sono, inoltre, considerati interlocutori tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di CAF CISAL S.r.l.

CAF CISAL S.r.l. si conforma - nello svolgimento della propria attività - ai principi di legittimità, lealtà, correttezza, trasparenza.

Tutti coloro che a vario titolo (consulenti, fornitori, prestatori di servizi, etc.) collaborano con la Società devono rispettare il presente Codice Etico, con riferimento alle parti loro applicabili.

L'Organismo di Vigilanza sovrintende al rispetto del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo, in genere, da parte di tutti i Destinatari.

1.2 – Oggetto sociale di CAF CISAL S.r.l.

CAF CISAL ha per oggetto lo svolgimento dell'attività di assistenza fiscale prevista dall'art. 34 del d.lgs. 490/1998 e successive modificazioni ed integrazioni, a favore dei titolari dei redditi da lavoro e assimilati, e degli altri soggetti previsti dalla legge, nonché delle ulteriori attività concesse dalla legge ai CAF, anche in materia di prestazioni agevolate.

Tale attività viene, dunque, erogata non solo nei confronti degli iscritti alla Confederazione Italiana Sindacati Autonomi Lavoratori (di seguito CISAL), bensì anche nei confronti di tutti i lavoratori ed i pensionati, che ne facciano richiesta, ai quali viene fornita assistenza e consulenza qualificata nel campo fiscale e delle agevolazioni sociali.
A tal fine, CAF CISAL S.R.L. risulta iscritta nell'elenco dei Centri di Assistenza Fiscali tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 11 del D.M. 31 maggio 1999, n. 164.

1.3 – Rispetto delle norme.

CAF CISAL, i Destinatari e coloro che, a qualsiasi titolo, rappresentano CAF CISAL S.r.l. sono impegnati a rispettare: tutte le leggi e le norme vigenti in ciascun Paese o contesto ove la Società operi; il Codice Etico; il Modello di organizzazione, gestione e controllo; le Procedure aziendali ed i regolamenti interni.
Qualsiasi violazione delle norme di comportamento e regole contenute nel presente Codice Etico, cui possa conseguire, anche solo potenzialmente il rischio di commissione dei reati rilevanti previsti dal d.lgs. 231/2001, deve essere evitata e, se in corso, sospesa; con contestuale obbligo di tempestiva e segnalazione all'Organismo di Vigilanza, incaricato di valutarla e di proporre, all'Organo o alla Funzione competente, l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema disciplinare.

1.4 – Comportamenti non conformi ad etica.

Nello svolgimento dell'attività sociale i comportamenti non conformi ad etica compromettono il rapporto di fiducia tra CAF CISAL ed i suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.1).

1.5 – Il valore della reputazione e dei vincoli fiduciari.

La buona reputazione rappresenta una risorsa essenziale per il CAF CISAL, anche perché favorisce: gli investimenti dei soci; la fidelizzazione dei clienti; l'attrazione delle migliori risorse umane; la serenità dei fornitori e dei consulenti. All'interno della Società, la buona reputazione consente di assumere ed attuare le dovute decisioni, senza contrasti, e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed eccessivo esercizio di autorità.

In tale ottica, il Codice ha lo scopo di individuare:

- i principi generali relativi alle modalità con cui intrattenere le relazioni con gli interlocutori, corrispondenti ai valori di riferimento che informano le attività di CAF CISAL S.r.l.;
- i criteri di condotta verso ciascuna tipologia di interlocutori, che forniscono in particolare le linee guida a cui i Destinatari devono attenersi, per prevenire ed impedire la commissione di reati rilevanti;
- i meccanismi necessari ad attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico e a garantirne il continuo miglioramento e aggiornamento.

1.6 – Il valore della reciprocità.

I rapporti interni al CAF CISAL e con i Destinatari del presente Codice Etico così come quelli con i terzi dovranno essere improntati alla lealtà, alla correttezza nonché alla tutela degli interessi aziendali.

1.7 – Il valore dell'innovazione dei processi e del rispetto dell'ambiente.

CAF CISAL sostiene e adotta una politica di trasparenza, di responsabilità etica, sociale ed ambientale e, per l'effetto, nei limiti nonché coerentemente e proporzionalmente al tipo di attività svolta, promuove il ricorso alle nuove tecnologie ed all'innovazione dei processi, soprattutto ove gli stessi costituiscano un beneficio non soltanto per lo snellimento per lo snellimento delle procedure, ma anche per l'intera collettività e per l'ambiente.

Nella medesima ottica, è promossa l'adozione di nuovi strumenti tecnologici e processi digitali innovativi, i quali permettono di automatizzare e informatizzare molte procedure, semplificando la gestione dei processi interna, senza pregiudizio per la garanzia della piena validità giuridica e della efficacia probatoria dei documenti informatici e della loro sottoscrizione.

L'innovazione dei processi ed il rispetto per l'ambiente sono valori presenti anche nell'erogazione di servizi digitali ai contribuenti, che saranno così proattivi nell'obiettivo della tutela ambientale.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 – Imparzialità.

Nelle decisioni, che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori e con gli altri soggetti terzi, CAF CISAL S.r.l. si astiene dal porre in essere, vieta ed impedisce qualsiasi forma di discriminazione in relazione all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso.

CAF CISAL S.r.l. si impegna a creare e sviluppare rapporti di fiducia e di reciproca soddisfazione con gli interlocutori attuali e potenziali, nel rispetto degli obblighi definiti dalla normativa vigente, dei contratti e degli standard di qualità prefissati, adottando comportamenti non discriminatori.

2.2 – Comportamento nella gestione delle attività

Nella gestione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive di CAF CISAL o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari di CAF CISAL, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari derivanti dalla posizione ricoperta.

Il Destinatario che, nell'espletamento della propria attività attinente all'oggetto sociale, venga a trovarsi in situazioni che possano (o ritenga che possano), per ragioni anche di solo potenziale conflitto o concordanza di interessi personali, essere (o anche solo apparire) influenti sui rapporti, deve informare immediatamente e rispettivamente, per iscritto, il Consiglio di Amministrazione e/o il proprio superiore gerarchico, nonché l'Organismo di Vigilanza.

2.3 – Riservatezza e utilizzo di informazioni.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative all'attività di CAF CISAL S.r.l., di cui un Destinatario sia a conoscenza in ragione delle funzioni svolte o, in ogni caso, del proprio rapporto di amministrazione e/o di lavoro, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento dell'attività di amministrazione e/o lavorativa cui è addetto.

2.4 – Rapporti con i soci.

Al fine di orientare il Socio unico di CAF CISAL nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, egli necessita di tutte le informazioni rilevanti disponibili.

CAF CISAL crea le condizioni affinché la partecipazione del Socio alle decisioni di Sua competenza sia diffusa e consapevole, promuovendo la parità di informazione.

CAF CISAL si impegna affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, nel rispetto di una gestione socialmente responsabile, dell'efficienza aziendale e della salvaguardia del patrimonio.

In tale ottica, la Società si impegna a predisporre apposite procedure per evitare la commissione di reati societari e si impegna ad evitare le asimmetrie informative ed a fornire informazioni corrette, accurate e trasparenti al Socio ed agli altri interlocutori.

Sotto il profilo strettamente contabile, la trasparenza si fonda sulla verità, accuratezza e completezza delle informazioni di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun collaboratore è tenuto ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti interni.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.

E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Eventuali omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano devono essere immediatamente segnalate.

2.5 – Equità e correttezza nell'esercizio dell'autorità.

Nella formalizzazione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano relazioni gerarchiche, in special modo con dipendenti e collaboratori, CAF CISAL è impegnata a fare in modo che l'autorità venga esercitata con equità e correttezza, evitando abusi.

In particolare, CAF CISAL impedisce che l'autorità degeneri nell'esercizio di un potere lesivo della dignità e dell'autonomia del dipendente e/o del collaboratore della Società.

2.6 – Integrità della persona.

CAF CISAL ritiene essere un bene primario quello dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, ai quali assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

2.7 – Trasparenza e completezza delle informazioni.

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli interlocutori siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli.

CAF CISAL richiede a tutti i soggetti che utilizzano risorse finanziarie della Società: di agire secondo criteri improntati alla legalità ed alla correttezza e, in ogni caso, di informare - quando necessario - l'Organismo di Vigilanza sull'uso di esse.

2.8 – Buona fede e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei rapporti contrattuali.

I rapporti contrattuali e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti ed espletati secondo buona fede e correttezza, nel rispetto di quanto consapevolmente stabilito dalle parti, evitando qualsiasi indebito vantaggio. Non è, pertanto, consentito avvalersi di lacune contrattuali o di eventuali imprevisti, al fine di rinegoziare contratti, convenzioni e/o incarichi, al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nella quale l'interlocutore si trovi.

2.9 – Qualità dei servizi offerti.

CAF CISAL informa la propria attività alla soddisfazione di elevati standard di qualità dei servizi erogati, indirizzando in tal senso le proprie attività di ricerca e sviluppo.

2.10 – Concorrenza leale

CAF CISAL riconosce il valore e la funzione economica e sociale della concorrenza svolta nei limiti stabiliti dalla legge, astenendosi da comportamenti collusivi e/o di abuso di posizione dominante.

CAF CISAL si impegna a denunciare agli organi istituzionalmente competenti tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato, di cui venisse a conoscenza.

2.11 – Responsabilità verso la collettività

CAF CISAL è pienamente consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività ed opera attraverso un rigoroso programma di autoregolamentazione e controllo interno.

3. CRITERI DI CONDOTTA

Sezione I

Criteri di condotta in generale

3.1. – Trattamento delle informazioni.

Le informazioni relative agli interlocutori sono trattate da CAF CISAL nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine, sono osservate politiche per la protezione delle informazioni.

In particolare CAF CISAL:

- adotta un'organizzazione per il trattamento delle informazioni, che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- impegna i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

3.2 – Regali, omaggi e benefici.

Non è ammessa alcuna forma di regalo (offerta o ricevuta), che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a CAF CISAL.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, anche non di natura economica.

In ogni caso, CAF CISAL si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato, per consentire verifiche ed autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che ne valuta l'entità e il valore e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente la politica di CAF CISAL in materia.

Sezione II
Criteri di condotta nelle relazioni con i dipendenti ed i collaboratori

3.3 – Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli necessari alla soddisfazione delle esigenze aziendali e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti selezionati ed i principi di pubblica selezione.

Le informazioni richieste al candidato sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera private e delle opinioni del medesimo.

CAF CISAL, con i limiti derivanti dalle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o pratiche clientelari nelle fai di selezione ed assunzione del personale.

3.4 – Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. E' vietata qualsiasi forma di lavoro irregolare.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente e/o collaboratore viene reso puntualmente edotto:

- delle caratteristiche della funzione, delle mansioni e/o dell'incarico da svolgere;
- degli elementi normativi e retributivi, come disciplinati dal Regolamento CISAL adottato dalla Società;

- delle norme e procedure adottate al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa e/o all'incarico da svolgere; nonché quelle adottate per prevenire la commissione di reati c.d. rilevanti;
- dei contenuti del Codice Etico di CAF CISAL, anche tramite consegna di un suo estratto, quale parte integrante la documentazione afferente al rapporto di lavoro.

Tali informazioni sono sottoposte al dipendente e/o collaboratore in modo che l'accettazione del contratto di lavoro e/o dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione da parte del medesimo delle informazioni suddette.

3.5 – Gestione del personale.

CAF CISAL evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dagli interessati e/o su considerazioni di merito.

L'assunzione e/o il conferimento di incarichi sono, anch'essi, stabiliti in considerazione delle competenze e delle capacità; compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro, che agevolano la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli.

3.6 – Sicurezza e salute.

CAF CISAL, in applicazione del d.lgs. 81/2008, rispetta e fa rispettare la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sui luoghi del lavoro, diffondendo e consolidando la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e l'interesse degli altri interlocutori.

A tal fine, la Società promuove:

- una continua analisi e valutazione del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;

- l’apporto di interventi formativi e di comunicazione.

3.7 – Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che CAF CISAL S.r.l. richiede ai medesimi e le relative modalità di trattamento e conservazione.

E’ vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

Gli standard, sopra richiamati, prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell’interessato e stabiliscono le regole per il rispetto, da parte di ciascun dipendente e/o collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

Nel trattamento dei dati personali CAF CISAL adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

3.8 – Integrità e tutela della persona

CAF CISAL si impegna a tutelare l’integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo, la Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologico e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e preferenze.

E’ vietata qualsiasi forma, anche verbale, di molestie sessuali e qualsiasi altro comportamento che possa turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente e/o il collaboratore che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all’età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso, deve segnalare l’accaduto al suo diretto responsabile, che riferirà all’Organismo di Vigilanza per la valutazione dell’effettiva violazione del Codice Etico.

3.9 – Doveri dei dipendenti e collaboratori

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge e di contratto il dipendente e/o collaboratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse di CAF CISAL e comportarsi in ossequio ai principi della buona fede e correttezza nell'esecuzione dell'attività a lui affidata.

3.10 – Gestione delle informazioni.

Il dipendente e/o il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità

Egli è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le verifiche eventualmente necessarie da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.11 – Conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti e i collaboratori di CAF CISAL sono tenuti ad evitare le situazioni, nelle quali si possono manifestare conflitti di interessi; nonché ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dell'esercizio delle proprie funzioni e/o incarichi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le situazioni, di seguito indicate:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti anche attraverso i propri o altrui familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche per il tramite di un familiare, presso i fornitori;
- accettare denaro o altre utilità, anche non economiche, da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con CAF CISAL.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente e/o il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile e/o referente, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza di CAF CISAL che

valuta, nello specifico, l'effettiva sussistenza e rilevanza dell'eventuale situazione di conflitto.

Il dipendente e/o il collaboratore sono tenuti, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire e/o risultare in conflitto di interessi con CAF CISAL S.r.l.

3.12 – Utilizzo dei beni aziendali.

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro assegnati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie di CAF CISAL di cui sia in possesso e/o, comunque, disponga;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni dipendente e/o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi.

CAF CISAL si riserva il diritto di impedire utilizzi non consentiti e/o impropri dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Sezione III
Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti/utenti

3.13 – Imparzialità.

CAF CISAL S.r.l. non discrimina arbitrariamente i propri clienti od utenti.

3.14 – I contratti e le comunicazioni ai clienti.

I contratti e le comunicazioni ai clienti ed utenti di CAF CISAL, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio tale da essere agevolmente compreso dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o, comunque, scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

CAF CISAL comunica in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

3.15 – Stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori.

Lo stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori di CAF CISAL nei confronti della clientela ed utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

3.16 – Controllo della qualità.

CAF CISAL garantisce adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e controlla periodicamente la qualità percepita.

3.17 – Gestione delle posizioni creditorie.

CAF CISAL non abusa delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti od utenti al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità. Nel recupero del credito CAF CISAL agisce secondo oggettivi e documentabili:

- avviando procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informando preventivamente il debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato;

- creando, in ogni caso, di risolvere tali posizioni in via bonaria.

Sezione IV
Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

3.18 – Scelta del fornitore.

I processi di acquisto sono improntati:

- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per CAF CISAL;
- alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore;
- alla lealtà ed all'imparzialità nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza e della par condicio e libera concorrenza.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere all'affidamento di incarichi e/o alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare una concorrenza sufficiente.

Per CAF CISAL sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità, opportunamente documentata, di adeguati e idonei mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche CAF CISAL S.r.l. lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati.

CAF CISAL si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino regole di comportamento analoghe a quelle adottate da CAF CISAL S.r.l. con il presente Codice Etico.

3.19 - Integrità e indipendenza nei rapporti.

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di CAF CISAL con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore e/o consulente deve sempre essere preceduta da una selezione e basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando qualsiasi forma di

dipendenza gerarchica e/o assoggettamento al potere disciplinare.

3.20 – Contributi e sponsorizzazioni.

CAF CISAL può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano rilevanza nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali CAF CISAL può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, CAF CISAL presta particolare attenzione per evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

3.21 – Rapporti con le istituzioni.

Ogni rapporto con le istituzioni, anche internazionali, è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione: volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di CAF CISAL, a rispondere a richieste informali e ad atti di verifica ispettiva o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per CAF CISAL.

A tal fine, CAF CISAL si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello locale, nazionale internazionale e comunitario;
- rappresentare gli interessi e le posizioni di CAF CISAL in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti collusivi o anche solo compiacenti.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di CAF CISAL.

Sezione V

Criteri di condotta nelle relazioni con i CAF CISAL regionali, con le Società di Servizi e con i Professionisti – cc.dd. Partner

3.22 – Scelta dei partner.

CAF CISAL S.r.l. opera su tutto il territorio nazionale attraverso una rete di Enti territoriali, Professionisti e società di servizi.

I processi di convenzionamento e/o di scelta delle Società di Servizi e dei Professionisti sono improntati alla selezione di figure (persone fisiche e/o giuridiche) altamente qualificate, in possesso di requisiti morali e professionali misurati sulla base della documentazione richiesta e/o volontariamente fornita, nonché dei risultati certificabili attraverso l'analisi dei dati storici o di precedenti incarichi svolti a favore di CAF CISAL.

La selezione avviene nel rispetto delle pari opportunità concesse ad ogni partner, alla lealtà e all'imparzialità nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia ed efficienza e della par condicio.

Per CAF CISAL sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità, opportunamente documentata, di adeguati e idonei mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità professionali e risorse progettuali;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche CAF CISAL S.r.l. lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- nel caso in cui la collaborazione preveda il possesso di requisiti morali oltreché professionali la disponibilità a fornire la certificazione attestante la presenza e persistenza dei requisiti morali in capo al singolo o agli organi di vertice della persona giuridica.

CAF CISAL si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili partners, di instaurare rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino regole di comportamento analoghe a quelle adottate da CAF CISAL S.r.l. con il presente Codice Etico.

3.23 – Integrità e indipendenza nei rapporti.

Le relazioni con i partners sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di CAF CISAL con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza.

La stipula di un contratto/convenzione con un partner deve sempre essere preceduta da una selezione e basarsi su rapporti di estrema trasparenza e chiarezza, evitando qualsiasi forma di dipendenza gerarchica e/o assoggettamento al potere disciplinare.
Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di collaborazione con i partners, CAF CISAL attua procedure che prevedono:

- la separazione dei ruoli tra l'unità preposta al convenzionamento e l'unità preposta alle verifiche ed ai controlli delle attività dei partner;
- un'adeguata tracciabilità delle scelte adottate e delle verifiche effettuate;
- la conservazione delle informazioni scambiate con i partner; delle comunicazioni nonché dei documenti contrattuali.

4 – MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI AGGIORNAMENTO.

4.1 – Organismo di Vigilanza e Codice Etico.

La Società adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per l'impresa o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.
In particolare, l'ente deve dotarsi di un organismo interno (c.d. Organismo di Vigilanza), con autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito anche MOG 231), nonché di curarne l'aggiornamento.
Il controllo, l'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico sono quindi affidati all'Organismo di Vigilanza nominato a norma degli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/01. In particolare, i compiti dell'OdV, fermo restando quanto previsto nella Parte Generale del suddetto MOG 231, consistono in:
• controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/01;
• seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
• promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;

• suggerire il piano di formazione etica secondo quanto stabilito nel MOG 231;
• formulare le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui sia a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

4.2 - Diffusione e segnalazioni.

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

Il Codice Etico viene pubblicato sul sito internet, in modalità accessibile a tutti.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico dovrà prontamente essere segnalata dai Destinatari, per iscritto, anche in forma anonima, all'Organismo di Vigilanza o, quando possibile, al proprio diretto superiore gerarchico, che provvederà tempestivamente ad informare l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza valuta la sussistenza, la rilevanza e l'entità delle violazioni evidenziate in relazione ai valori aziendali e alle normative vigenti. Valuta altresì le violazioni al Codice Etico e, sempre nell'ambito delle proprie attribuzioni e funzioni ai sensi del d.lgs. 231/01, l'integrazione dei c.d. reati presupposto.

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

4.3 – Violazioni del Codice Etico e sanzioni.

L'osservanza da parte dei dipendenti della Società delle norme del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.; la violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge. La Società deve pertanto introdurre un sistema disciplinare adeguato al fine di sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. Per ciò

che concerne la tipizzazione delle violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rinvia a quanto previsto nel "Sistema Sanzionatorio", contenuto nella Parte Generale del MOG 231.

4.4 – *Whistleblowing.*

La Società promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico e al Modello 231.

In questa prospettiva, la Società promuove la cultura dello speak-up, cioè la libertà di interpellare, in ottica di confronto, colleghi e/o superiori gerarchici nel caso in cui si ritenga opportuno o necessario manifestare dubbi o preoccupazioni, esporre problemi, formulare proposte e idee o, in generale, esprimere opinioni per migliorare il lavoro all'interno dell'organizzazione.

La società ha inoltre inteso garantire ai propri dipendenti e apicali la possibilità di segnalare, anche in via riservata, un possibile reato, un illecito o una qualunque condotta irregolare commessa da altri soggetti appartenenti alla Società stessa ("Whistleblowing").

La Società tutela i dipendenti che si siano confrontati tra di loro o abbiano effettuato una segnalazione. Chi segnala una sospetta irregolarità non può subire alcuna conseguenza negativa, salvo l'ipotesi che vengano effettuate segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave.

La società pertanto non tollera, infatti, alcuna forma di ritorsione contro i suoi dipendenti a causa della segnalazione effettuata.