

CODICE ETICO

Documento:	<i>Codice Etico</i>	Rev. n°:	01	del:	novembre 2018
File:	<i>Codice Etico.doc</i>				
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:			

Sommario

1. Premessa.....	4
2. Obiettivo.....	4
3. Missione	4
4. Natura, Struttura ed Ambito di applicazione del Codice Etico.....	5
4.1 Natura	5
4.2 Struttura	5
4.3 Ambito di applicazione e Destinatari	5
5. Principi Etici Generali.....	6
5.1 Legalità	6
5.2 Correttezza e Integrità	6
5.3 Onestà	6
5.4 Trasparenza e completezza dell'informazione	6
5.5 Riservatezza delle informazioni	7
5.6 Valore della persona	7
5.6.1 Rispetto della dignità della persona:	7
5.6.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro:	7
5.6.3 Gestione e valutazione del personale:.....	7
5.6.4 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro:.....	7
5.6.5 Crescita professionale:	8
5.6.6 Discriminazione e molestie:.....	8
5.7 Prevenzione dei conflitti di interesse.....	8
5.8 Efficienza e Spirito di servizio	8
5.9 Tutela del nome	8
6. Principi Etici e criteri di condotta nell'ambito della Corporate Governance.....	9
6.1 Consiglio di Amministrazione.....	9
6.2 Relazioni con i Soci.....	9
6.3 Trasparenza della contabilità societaria	9
6.4 Controllo interno.....	10
7. Principi Etici e criteri di condotta nelle relazioni con il Personale	10
8. Principi Etici e criteri di condotta nei rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione	10
8.1 Clienti/Committenti, Fornitori e Utenti dei servizi.....	10
8.2 Clienti/Committenti e Utenti dei servizi	10
8.3 Fornitori	10
8.4 Integrità ed indipendenza nei rapporti con clienti/committenti e fornitori	11
8.5 Gestione dei rapporti con clienti "pubblici"	12
8.6 Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture	12
8.7 Collettività	12
8.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	12
8.9 Rapporti con altre realtà no-profit.....	12

8.10 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni	12
8.11 Pubblica Amministrazione	13
8.11.1 Gestione Appalti Pubblici (Formazione finanziata)	14
9. Attuazione del Codice Etico	14
9.1 Sistema dei controlli interni	14
9.2 Organismo di Vigilanza (OdV)	15
9.3 Comunicazione e formazione	15
9.4 Segnalazioni	15
9.5 Violazioni del Codice Etico	15
9.6 Linee guida del sistema sanzionatorio	16
10. Sistema sanzionatorio	16
10.1 Principi generali	16
10.2 Sanzioni per i dipendenti	17
10.3 Misure nei confronti degli Amministratori	17
10.4 Misure nei confronti dei soci	17
10.5 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner	17
10.6 Tutela dei segnalanti	18

1. Premessa

Centro Api Servizi Società a Responsabilità Limitata (di seguito anche solo “Centro Api Servizi” o “Società”) esercita e gestisce la propria attività nel rispetto dei principi e delle norme di comportamento dichiarati nel presente Codice Etico e nel rigoroso rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

Centro Api Servizi considera della massima importanza l’assunzione di responsabilità etico-sociale nel condurre gli affari e le attività, a tal fine favorisce e sostiene una gestione sociale improntata al bilanciamento dei legittimi interessi degli *stakeholder* di riferimento e, più in generale, della collettività in cui opera.

Si considerano *stakeholder* (portatori d’interesse) di riferimento della Società: i dipendenti e collaboratori; le aziende associate ad Apindustria Vicenza; gli amministratori; i clienti/committenti; gli utenti dei servizi erogati; i fornitori; la Pubblica Amministrazione; la collettività e tutti i soggetti coinvolti, in modo diretto e/o indiretto, nelle attività poste in essere dalla stessa.

Il Codice Etico (di seguito solo “Codice”) s’inserisce nel quadro delle previsioni del d.lgs. n. 231/2001, nonché delle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs 231/2001” emanate da Confindustria nel 2002 ed aggiornate nel marzo 2014, e detta i principi etici generali e quelli di gestione, vigilanza e controllo cui i detti modelli di organizzazione devono ispirarsi, disciplinando altresì casi e comportamenti specifici per la Società, principalmente ai fini della prevenzione dei reati contemplati nel detto decreto e alle sue successive modificazioni ed integrazioni.

Al riguardo, si rimanda al Modello organizzativo adottato dalla Società, di cui il presente Codice è parte integrante.

Compete al Consiglio di Amministrazione l’adozione, approvazione ed aggiornamento del Codice Etico e, per quanto riguarda tale ultimo aspetto, su eventuale intervento dell’Organismo di Vigilanza ex d.lgs. n. 231/2001.

2. Obiettivo

Il presente Codice è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l’elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della stessa nella conduzione delle attività e di tutte le iniziative promosse.

3. Missione

Centro Api Servizi è società del sistema Apindustria che fornisce assistenza a tutte le aziende venete per l’acquisizione di contributi pubblici in materia di innovazione tecnologica, sistemi di gestione qualità, ambiente, sicurezza, direttive CE.

La Società è certificata ISO 9001 e rappresenta l’interlocutrice privilegiata per la piccola e media industria dell’intera Regione Veneto. È accreditata come sportello ATI Veneto Qualità per la gestione dei bandi Docup Obiettivo 2 Misura 1.5 “Servizi alle imprese” e Legge regionale n. 3/97.

Nel perseguire la sua *mission*, Centro Api Servizi cura la divulgazione dei bandi, fornisce assistenza per la compilazione della domanda, e indicazioni per la stesura dei progetti. Svolge per conto della Regione Veneto la valutazione tecnico/amministrativa delle domande e la loro validazione. Inoltre, durante tutto l'iter delle pratiche, esegue le attività di monitoraggio ed assistenza al fine del raggiungimento del buon fine dei progetti.

Centro Api Servizi è iscritta con codice L 97 nell'elenco regionale dei soggetti accreditati per i servizi al lavoro ai sensi dell'art. 25 della LR 13 marzo 2009 n. 3, e con codice A0407 nell'elenco regionale degli organismi accreditati per la Formazione Continua e la Formazione Superiore.

Per quanto riguarda la politica della qualità, Centro Api Servizi dichiara che i propri impegni sono:

- Soddisfare i requisiti dei clienti/committenti/utenti, cogenti ed aziendali;
- Migliorare continuamente l'efficacia del sistema di gestione per la qualità;
- Assicurare un servizio ai massimi livelli qualitativi ed a costi contenuti;
- Aumentare il numero dei servizi forniti in modo da garantire una scelta sempre più ampia ed un'assistenza in linea con le esigenze espresse dai clienti/committenti/utenti;
- Continuare ad accrescere il numero dei clienti/committenti/utenti a cui erogare i servizi, mantenendo alti gli standard di professionalità e flessibilità operativa, nonché mettendo a disposizione le risorse necessarie a tale scopo.

4. Natura, Struttura ed Ambito di applicazione del Codice Etico

4.1 Natura

Il Codice unitamente allo Statuto ed al Codice disciplinare costituiscono elementi di accettazione obbligatoria per far parte della compagine sociale della Società e/o per collaborare con la stessa, qualunque sia la veste collaborativa assunta.

4.2 Struttura

Il Codice si compone delle seguenti parti:

- 1) Principi Etici generali;
- 2) Principi Etici e criteri di condotta nell'ambito della Corporate Governance;
- 3) Principi Etici e criteri di condotta nei rapporti con il Personale;
- 4) Principi Etici e criteri di condotta nei rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione;
- 5) Attuazione del Codice Etico;
- 6) Sistema Sanzionatorio.

4.3 Ambito di applicazione e Destinatari

Il Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei portatori d'interesse: dipendenti e collaboratori, aziende associate ad APINDUSTRIA Vicenza, amministratori, fornitori, clienti/committenti, utenti finali dei servizi erogati, partner, Pubblica Amministrazione, ecc.; nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la stessa.

All'osservanza del Codice sono tenuti i seguenti "Destinatari":

- i rappresentanti degli organi sociali e i responsabili di area/funzione/settore, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti, collaboratori e terzi soggetti che operano per conto della Società.

Gli amministratori ed i componenti del corpo dirigenziale, inoltre, devono costituire attraverso i propri comportamenti un modello di riferimento per tutto il personale;

- i dipendenti ed i collaboratori autonomi (professionisti, consulenti, ecc.), tenuti ad agire nel rispetto del Codice ed a segnalare all'Organo amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni allo stesso;
- i partner, i fornitori di beni e servizi, che devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società.

5. Principi Etici Generali

5.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nazionali e comunitarie. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e delle procedure e istruzioni aziendali, quali attuazioni di obblighi normativi.

5.2 Correttezza e Integrità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni eseguite per conto della Società. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e procedure aziendali, quali attuazioni di obblighi deontologici professionali.

Nell'adempimento delle proprie funzioni, tutti i Destinatari s'impegnano a rispettare i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale; questo rispetto va inteso anche sotto i profili delle opportunità, della privacy e del decoro.

Nella conduzione di ogni e qualsivoglia attività vanno sempre evitate situazioni che creino arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti d'interesse sostanziali fra ciascun dipendente e/o collaboratore e la Società.

5.3 Onestà

Nello svolgimento delle proprie attività tutti sono tenuti a rispettare diligentemente le norme in vigore, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta disonesta.

E' severamente vietato a tutti, nell'esecuzione delle proprie funzioni, dare o promettere denaro, regali o altre utilità, o ancora promettere o garantire vantaggi. Tale condotta è proibita sia che venga realizzata nell'esclusivo interesse personale sia che venga posta in essere nell'interesse o a vantaggio della Società.

I rapporti con i portatori d'interesse vanno improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per tale motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

5.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni eseguite per conto della Società. Gli stessi, sono inoltre tenuti al rispetto dei regolamenti, delle procedure e delle istruzioni aziendali, quali attuazioni del principio di trasparenza.

Tutti i componenti dell'organizzazione s'impegnano a fornire informazioni chiare, frequenti, complete e accurate; in tal senso è adottata una comunicazione di facile ed immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono dirette per consentire decisioni autonome e consapevoli.

Inoltre, tutti s'impegnano a verificare preventivamente che le informazioni comunicate all'esterno ed all'interno siano chiare, veritiere e complete, anche in relazione ai dati economici, finanziari e contabili.

La Società riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni pubbliche preposte.

5.5 Riservatezza delle informazioni

La Società assicura e garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività svolte per conto della Società. Gli stessi sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali, o relativi a qualsiasi portatore d'interesse, esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

5.6 Valore della persona

La Società favorisce l'impiego delle risorse umane nel rispetto e nella valorizzazione delle caratteristiche individuali, tutelando le diversità e fondando le relazioni interne principalmente sul dialogo.

5.6.1 Rispetto della dignità della persona: i Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

5.6.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro: i rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché questi abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

5.6.3 Gestione e valutazione del personale: la Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e/o collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati su criteri oggettivi comunemente condivisi.

5.6.4 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro: la Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione

luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Il dipendente o il collaboratore, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della Società nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge. Al riguardo, si richiama espressamente quanto è previsto dal Codice Disciplinare.

5.6.5 Crescita professionale: la Società promuove la crescita professionale dei dipendenti mediante opportuni strumenti, partecipazione ad eventi ed occasioni lavorative nonché appositi piani formativi.

5.6.6 Discriminazione e molestie: la Società vuole essere per dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie. Pertanto, sono offerte pari opportunità a tutti i predetti soggetti e a coloro che cercano impiego presso la stessa, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non sono tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un ambiente ostile o sfavorevole sul luogo di lavoro e pregiudizi psicofisici ai destinatari di dette condotte.

5.7 Prevenzione dei conflitti di interesse

La Società, al fine di evitare situazioni anche potenziali di conflitto di interesse, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto sociale richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo, di sottoscrivere una apposita dichiarazione che esclude la presenza di situazioni o condizioni di conflitto di interesse tra il singolo e la Società e, nel caso di sussistenza di tali situazioni o condizioni, di chiarirne la natura.

Allo stesso fine, la Società previene eventuali conflitti di interesse fra suoi dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione.

Chiunque ha notizia di situazioni o condizioni di conflitto di interesse deve darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

5.8 Efficienza e Spirito di servizio

Tutti i componenti dell'organizzazione s'impegnano a perseguire la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati e le *best practice* di ciascun settore e profilo di attività lavorativa. Inoltre, tutti si devono impegnare al corretto adempimento dei doveri e degli obblighi inerenti ciascuna posizione, ed alla ricerca della migliore economicità nelle prestazioni e nelle attività poste in essere.

I contratti e gli incarichi vanno eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente tra le parti.

Tutti, nell'assolvimento dei propri compiti e funzioni, considerano costantemente propria la missione aziendale di fornire servizi di alto valore economico e sociale alla collettività, nonché di alta qualità.

Tale considerazione informa sempre la condotta della Società e di ciascun amministratore, dipendente e collaboratore.

5.9 Tutela del nome

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori non devono commettere azioni che possano pregiudicare o compromettere i valori, l'immagine e il buon nome della Società ed i propri scopi.

6. Principi Etici e criteri di condotta nell'ambito della Corporate Governance

6.1 Consiglio di Amministrazione

Le nomine dei componenti del Consiglio di Amministrazione (CdA) devono avvenire mediante procedure trasparenti.

Tale Organo agisce e delibera con cognizione di fatto e di causa, ed in piena autonomia, perseguendo gli scopi della Società e nel rispetto dei principi di legalità, correttezza e integrità, onestà, trasparenza.

Le decisioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della Società.

L'indipendenza del giudizio è un requisito essenziale delle decisioni del Consiglio di Amministrazione, pertanto i suoi componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge, i regolamenti e le procedure aziendali.

In particolare, i Consiglieri sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e presenza, consentendo così alla Società di trarre un beneficio mutualistico dalle loro competenze.

6.2 Relazioni con i Soci

La Società promuove la trasparenza e l'informazione nei confronti dei Soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi di tutti i Soci sono promossi e tutelati, rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società promuove una consapevole ed informata partecipazione dei Soci alla vita societaria.

La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni societarie e le informazioni sensibili e confidenziali riguardanti i Soci. I Destinatari coinvolti devono mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

La diffusione, verso l'esterno, di informazioni riguardanti i rapporti sociali avviene con massima prudenza e cautela.

In ogni caso, è assolutamente proibito diffondere notizie false e tendenziose.

6.3 Trasparenza della contabilità societaria

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità societaria.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

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

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

I Destinatari che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

6.4 Controllo interno

La Società è dotata di un sistema dei controlli interni¹ che contribuisce al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

7. Principi Etici e criteri di condotta nelle relazioni con il Personale

Si richiama specificamente quanto già riportato nel paragrafo 5.6 (Valore della persona) del presente Codice.

8. Principi Etici e criteri di condotta nei rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione

8.1 Clienti/Committenti, Fornitori e Utenti dei servizi

Il comportamento della Società nei confronti dei clienti/committenti, dei fornitori e degli utenti dei servizi è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

8.2 Clienti/Committenti e Utenti dei servizi

La Società persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di alta qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

A tal fine ha adottato una specifica procedura finalizzata alla tutela dei beneficiari dei servizi, diretta in particolare a prevenire qualsivoglia genere di abuso nei confronti degli utenti.

È fatto obbligo ai dipendenti, ai collaboratori, agli amministratori di:

- fornire con efficienza, cortesia e tempestività, nell'ambito delle previsioni contrattuali, servizi di elevato livello qualitativo, tali da soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità del cliente/committente;
- fornire con efficienza, cortesia e tempestività, nell'ambito delle condizioni dei servizi erogati, un elevato standard qualitativo, tale da soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità dell'utenza;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi della Società, in modo che il cliente/committente e/o l'utente possa assumere decisioni consapevoli;
- soddisfare le attese dei clienti/committenti e degli utenti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge, degli accordi contrattuali e delle caratteristiche del servizio reso;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

8.3 Fornitori

La Società considera il rapporto corretto e trasparente con i fornitori un aspetto rilevante del suo successo.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivo, quali: qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, eticità, rispetto della legge.

¹ Il sistema dei controlli interni è inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili gestionali, della conformità delle operazioni con la legge e le disposizioni interne dell'ente.

Nella scelta dei fornitori sono requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di: mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte rispettose della sicurezza e dell'ambiente;
- la tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome della Società;
- la capacità di adeguarsi alle prescrizioni del Modello Organizzativo della Società.

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi la Società:

- adotta, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- osserva le condizioni contrattualmente previste;
- mantiene un dialogo sincero ed aperto con i fornitori, e comunque in linea con le buone prassi commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ambiente, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di fornitura e di approvvigionamento.

8.4 Integrità ed indipendenza nei rapporti con clienti/committenti e fornitori

Nei rapporti di affari con clienti/committenti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Presidente.

Eventuali sponsorizzazioni, donazioni o elargizioni in beneficenza devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Chiunque faccia parte dell'organizzazione della Società che riceva doni o trattamenti di favore da clienti/committenti o fornitori eccedenti gli ordinari rapporti di cortesia commerciale, deve comunicarlo all'Organismo di Vigilanza ed al Presidente. Quest'ultimo ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le idonee verifiche, assumerà i provvedimenti più opportuni.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto conseguente s'ispirano al principio di chiarezza, evitando ordinariamente gli eccessi di reciproca dipendenza.

Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società appronta:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

8.5 Gestione dei rapporti con clienti "pubblici"

Nella gestione dei rapporti con i clienti "pubblici" la Società rispetta gli stessi criteri, principi e divieti descritti nel precedente paragrafo. Tuttavia, in considerazione della particolare natura del contraente pubblico, sono adottati i seguenti ed ulteriori comportamenti:

- è vietato qualsiasi comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a violare i principi del Codice;
- è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- la Società assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, realizzata attraverso i canali deputati, gestita esclusivamente dagli Organi societari preposti e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere.

8.6 Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture

Nell'ottica di uniformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, la Società potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale, a titolo di esempio: la presenza di un Codice Etico oppure la Certificazione etica SA8000; la presenza di un sistema di Gestione Ambientale (EMAS o ISO 14001). A tal fine, nei singoli contratti potranno essere previste apposite clausole.

8.7 Collettività

Centro Api Servizi è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operare, a contemperare gli interessi coinvolti.

Pertanto, ritiene che il dialogo con i portatori d'interesse sia d'importanza strategica per il corretto sviluppo della propria attività ed instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei portatori d'interesse di riferimento, al fine di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

8.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciabili e conformi alla normativa vigente.

Tali eventuali contributi sono comunque svincolati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, della Società, inteso ad ottenere agevolazioni o trattamenti di favore, oppure a costituire turbativa della libera concorrenza. In nessun caso i detti contributi potranno essere elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi quindi ogni forma di scambio politico.

8.9 Rapporti con altre realtà no-profit

La Società considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

8.10 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni sono mantenuti solo dai soggetti espressamente delegati a tale funzione, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno sono fondate sui principi di verità, correttezza, trasparenza e prudenza, e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti della Società.

I dipendenti, i collaboratori e gli amministratori non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'esplicita autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

In nessuna maniera o forma i dipendenti, i collaboratori, gli amministratori devono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

8.11 Pubblica Amministrazione

I rapporti intrattenuti dalla Società con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli previsti dal Modello organizzativo 231, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate; tali impegni saranno assolti nel dovuto rispetto delle norme, dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello organizzativo 231.

La Società vieta espressamente nel proprio Codice Disciplinare ai dipendenti, ai collaboratori, agli amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel proprio interesse, o in nome e per conto della stessa, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo, compresi omaggi o regali non di modico valore (sopra la soglia prevista dal Codice di comportamento dell'Ente pubblico), formulate indebitamente da coloro, o a coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati, deve comunicarlo all'Organismo di Vigilanza ed al Presidente per l'assunzione dei necessari provvedimenti.

Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione va ricondotto esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività della Società oppure per rispondere a richieste o ad atti di natura ispettiva, o ancora per rendere nota la posizione della stessa su aspetti inerenti l'evolversi della propria attività.

Pertanto, la Società:

- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- contrasta ed evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali per ottenere indebiti vantaggi o qualsiasi altro beneficio;
- opera evitando la destinazione di fondi pubblici per finalità diverse da quelle per i quali sono ottenuti;
- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione.

8.11.1 Gestione Appalti Pubblici (Formazione finanziata)

La Società, nella partecipazione ad avvisi, gare di appalto o negoziazioni per contratti di lavoro, forniture e servizi della Pubblica Amministrazione o di Enti ad essa assimilati, in particolare per quanto riguarda la formazione finanziata, adotta comportamenti improntati ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione e partecipazione ad avvisi, gare ed appalti ad evidenza pubblica la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.), dalle Linee Guida e dalle determinazioni dell'ANAC, dalle Circolari Ministeriali, dalle Leggi regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in generale da ogni altra disposizione normativa e amministrativa, italiana ed europea.

In particolare, la Società si astiene dal tenere comportamenti anticoncorrenziali, quali:

- promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara o del pubblico finanziamento, affinché essi non concorrano, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;
- accordi con i concorrenti volti a condizionare il prezzo di aggiudicazione/negoziazione, o altre condizioni contrattuali.

Si astiene altresì da qualsiasi offerta di denaro, utilità, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti pubblici o assimilati che promuovono o gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici o simili.

Il personale deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione ad avvisi, gare ed appalti ad evidenza pubblica dovrà:

- trasmettere alle stazioni appaltanti, agli enti pubblici o simili informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti, dagli avvisi e dai bandi pubblici.

In ogni caso, i dipendenti, i collaboratori e gli amministratori s'impegnano a riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti.

9. Attuazione del Codice Etico

9.1 Sistema dei controlli interni

Richiamando quanto già espresso nel precedente paragrafo 7.4 (Controllo interno), è politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva, per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficacia ed efficienza gestionale.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema dei controlli interni, nel suo insieme, deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;

- la tutela dei beni della Società, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è condivisa e comune ad ogni livello della struttura organizzativa. Conseguentemente, tutti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

9.2 Organismo di Vigilanza (OdV)

È costituito un Organismo di Vigilanza a cui sono affidati i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari, attraverso l'applicazione di specifici *compliance programs*, piani di audit interni e accogliendo le eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- trasmettere al management aziendale ed agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni del Codice;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantirne la coerenza con il Codice;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice.

9.3 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione, e comunque collocandolo sul sito internet aziendale.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'ufficio o la funzione Risorse Umane predispone e realizza, anche sulla base delle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione inteso a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

9.4 Segnalazioni

Nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 2 della Legge n. 179/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro o contrattuale, la Società adotta una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni.

Nello specifico, le segnalazioni:

- devono avere lo scopo di salvaguardare l'integrità della Società;
- devono fornire informazioni circostanziate in merito a condotte illecite o di violazioni del Modello organizzativo 231;
- devono fondarsi su elementi di fatto precisi e concordanti.

9.5 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni all'Organo Amministrativo.

Nel caso in cui la violazione coinvolga uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il suo Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione direttamente al Consiglio di Amministrazione nella sua interezza, ed al Collegio sindacale (ove nominato) per l'assunzione degli eventuali provvedimenti del caso.

Gli organi sociali attivati assumono le decisioni ed approvano i conseguenti provvedimenti, anche sanzionatori, secondo la normativa in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono dell'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga dato seguito alla segnalazione dell'OdV o, pur dandole seguito, non venga comminata la sanzione, l'Organo Amministrativo deve fornire adeguate motivazioni all'OdV stesso ed al Collegio sindacale (ove nominato).

9.6 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi stabiliti nel Codice Etico, nel Codice Disciplinare e delle procedure previste dai protocolli interni, di cui al Modello organizzativo 231, lede il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti/committenti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni, pertanto, saranno perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti previsti nel presente Codice, nel Codice Disciplinare e nel Modello organizzativo 231, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui possano costituire reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico, del Codice Disciplinare e dei protocolli interni di cui al Modello organizzativo 231 vanno tenuti in seria considerazione da tutti i Destinatari; a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, quello Disciplinare ed i protocolli interni di riferimento del tipo di rapporto, ed informa sia sulle sanzioni previste in caso di violazione sia sulle modalità e procedure di irrogazione.

10. Sistema sanzionatorio

10.1 Principi generali

Tra gli aspetti fondamentali per l'efficacia e l'effettività del Modello c'è la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. n. 231/2001 e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

Al riguardo, l'art. 6, co. 2, lettera e) del predetto decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, perché le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che la violazione del Modello determina.

L'Organismo di Vigilanza, accertata la violazione del Modello, del Codice Etico o del Codice Disciplinare, informa l'Organo Amministrativo, proponendo eventualmente l'applicazione di adeguate sanzioni.

Qualora, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, non venga comminata la sanzione, l'Organo Amministrativo deve darne adeguata motivazione all'Organismo stesso ed al Collegio sindacale (ove nominato).

10.2 Sanzioni per i dipendenti

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle regole comportamentali contenute nel presente Codice e nel Codice Disciplinare sono da intendersi illeciti disciplinari.

Tali regole comportamentali sono formalmente dichiarate vincolanti per tutti i lavoratori, e la loro violazione in forma ripetuta o grave comporta l'irrogazione di sanzioni, graduate in base alla gravità della violazione stessa, nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e/o di eventuali normative speciali applicabili.

In relazione alla tipologia delle sanzioni si fa specifico riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, ossia alle previsioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile alla Società.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

Il sistema disciplinare è costantemente monitorato dal Responsabile o dalla funzione Risorse Umane e dall'OdV.

10.3 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del presente Codice, del Codice Disciplinare o del Modello da parte di Amministratori della Società, l'OdV ne informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio sindacale (ove nominato), i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa nonché dallo Statuto Sociale.

Nell'ipotesi in cui sia disposto il rinvio a giudizio di Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, l'Organo amministrativo o il Presidente del Collegio sindacale (ove nominato) procederà alla convocazione dell'assemblea dei soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.

10.4 Misure nei confronti dei soci

In caso di violazione del presente Codice, del Codice Disciplinare o del Modello da parte dei soci della Società, l'OdV informa l'Organo Amministrativo che provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e dallo Statuto Sociale.

Se la violazione è invece rilevata dall'Organo Amministrativo, lo stesso agirà in analoga maniera informando l'OdV.

In ogni caso, in conformità delle previsioni statutarie, la cessazione del rapporto sociale con la Società comporta comunque la perdita della qualità di socio.

10.5 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni o da Partner che violi o sia in contrasto con i principi e le linee di condotta indicate dal presente Codice e dal Modello, e tale da costituire rischio di commissione di reato sanzionabile ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, potrà determinare, mediante l'attivazione di opportune clausole, la sospensione del rapporto contrattuale e delle attività conseguenti, nonché l'applicazione di eventuali penali conseguenti alla sospensione dell'attività, fino a giungere alla risoluzione dei contratti e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivi un danno concreto alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

L'Organo Amministrativo, se del caso con il supporto dell'OdV, curerà l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o, più in generale, negli accordi con i Collaboratori e Partner, delle succitate specifiche clausole contrattuali.

10.6 Tutela dei segnalanti

Il sistema sanzionatorio è attivato nei confronti di chiunque ponga in essere atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, verso chi effettua in buona fede segnalazioni sia ai soggetti deputati a riceverle secondo la specifica procedura adottata per la loro gestione sia all'OdV, per motivi connessi in modo diretto o indiretto alla segnalazione stessa.

È sanzionato chiunque viola le misure poste a tutela degli autori di segnalazioni, nonché chi con dolo o colpa grave effettua segnalazioni che si rivelano infondate.

CENTRO API SERVIZI SRL

Società con socio unico
Galleria Crispi. 45 - 36100 Vicenza
Tel. 0444 232210 - centroapiservizi@pec.it
Partita IVA 01837440245

Flavio Lorenzi