



**CODICE ETICO DELLA SOCIETA' F.I.L.  
FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.r.l.  
SOCIO UNICO**

Aggiornamento adottato con delibera dell'Amministratore Unico del 26 ottobre 2020

# SOMMARIO

<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE</b>	<b>6</b>
1.1 Destinatari	6
1.2 Obblighi per tutti i destinatari	6
1.3 Ulteriori obblighi per i responsabili delle Unità Territoriali e delle Unità organizzative	6
1.4 Valenza del Codice nei confronti dei Terzi	7
1.5 Struttura di riferimento, attuazioni e sistema di controllo interno (Organismo di vigilanza)	7
1.6 Violazione del Codice e del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/2001	8
1.7 Valore contrattuale del Codice Etico	8
<b>2 PRINCIPI ETICI GENERALI</b>	<b>11</b>
2.1 Onestà	11
2.2 Professionalità	11
2.3 Imparzialità	11
2.4 Riservatezza	11
2.5 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interessi	11
2.6 Disposizioni particolari per i dipendenti	12
2.7 Disposizioni particolari per i dirigenti	13
2.8 Prevenzione della corruzione	14
2.9 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	14
2.10 Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e nell'informazione, registrazione e verificabilità delle operazioni	14
2.11 Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato	15
2.12 Diligenza e correttezza nella negoziazione ed esecuzione dei contratti	15
2.13 Concorrenza sleale	15
2.14 Valore delle risorse umane ed integrità della persona	15
2.15 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro	15
2.16 Qualità dei prodotti e dei servizi	15
2.17 Responsabilità verso la collettività	16
2.18 Rispetto della normativa in materia di diritto d'autore	16
<b>3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>17</b>
3.1 Criteri generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	17
3.2 Contributi e finanziamenti	17
3.3 Utilizzazione dei sistemi informatici	17
<b>4 RAPPORTI CON I TERZI</b>	<b>18</b>
4.1 Criteri di condotta negli affari	18
4.2 Rapporti con i committenti	18
4.3 Rapporti con i fornitori	19
4.4 Rapporti Istituzionali	19
4.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	19
4.6 Contributi e sponsorizzazioni	20

<b>5</b>	<b>TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI</b>	<b>21</b>
5.1	Registrazioni contabili	21
<b>6</b>	<b>RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	<b>22</b>
<b>7</b>	<b>SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</b>	<b>23</b>
<b>8</b>	<b>POLITICHE DEL PERSONALE</b>	<b>24</b>
8.1	Risorse Umane	24
8.2	Molestie sul luogo di lavoro	24
8.3	Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti	25
8.4	Diffusione delle politiche del personale	26
8.5	Gestione delle informazioni	26
8.6	Utilizzo dei beni aziendali	26
<b>9</b>	<b>EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE</b>	<b>28</b>
9.1	Entrata in vigore del Codice e sua revisione	28
9.2	Conseguenze della violazione del Codice	28

# PREMESSA

## **LA SOCIETÀ**

F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l – Socio Unico (d’ora in poi F.I.L.). è l’ente strumentale in house partecipato dalla Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego (ARTI) - di cui questa si avvale per la promozione dell’occupazione attraverso azioni nel campo delle Politiche Attive del lavoro e dell’assistenza tecnica ai servizi per l’impiego sull’intero territorio provinciale di Prato, con particolare riguardo ai soggetti svantaggiati del mercato del lavoro. Per l’importanza delle attività svolte da F.I.L. è indispensabile che il suo modus operandi sia ispirato ai principi di chiarezza, trasparenza e di legittimità nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie.

La missione di F.I.L. può essere declinata come segue:

### **Ragion d’essere**

Rispondere all’esigenza di gestire le problematiche proprie del mercato del lavoro, con mezzi e metodologie innovative. In particolare:

- a) Trasferire conoscenze all’interno del processo evolutivo del distretto produttivo;
- b) Promuovere e gestire azioni integrate a livello locale finalizzate a favorire l’inserimento delle categorie deboli del mercato del lavoro;

### **Rapporto con gli stakeholder**

Operare per soddisfare le aspettative dei propri stakeholder. In particolare:

- a) Rispondere con efficacia ed efficienza agli indirizzi del socio;
- b) Valorizzare le risorse umane;
- c) Sviluppare rapporti strategici con i partner;
- d) Erogare servizi di qualità agli utenti;
- e) Rafforzare il rapporto fiduciario con i fornitori;
- f) Assicurare ad ARTI rapporti collaborativi e trasparenti;
- g) Coltivare il dialogo con la comunità locale, contribuendo allo sviluppo economico e sociale della provincia.

Per tale ragione è stato predisposto un Codice Etico la cui osservanza da parte di tutto il personale coinvolto nel processo di produzione di F.I.L. costituisce patrimonio imprescindibile per il conseguimento dell’oggetto sociale.

Il Codice Etico rappresenta il principale strumento di implementazione dell’etica all’interno dell’azienda che supporta i comportamenti e favorisce il raggiungimento dell’obiettivo sociale.

Il Codice Etico rappresenta, altresì, uno strumento di management che consente la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane e che sostiene la reputazione dell’impresa, in modo da creare fiducia dall’interno e verso l’esterno.

Il codice etico di F.I.L.:

- ripropone il nucleo dell’identità aziendale (missione, visione, valori-guida);
- è strumento di gestione della cultura;
- è parte integrante dell’assetto di governance e organizzativo;
- è funzionale alle alleanze strategiche;
- è strumento di politica verso gli interlocutori sociali;

è, quindi, un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’azienda, in quanto introduce una definizione chiara ed esplicita delle

responsabilità etiche e sociali dei propri destinatari che consente di massimizzare la soddisfazione delle esperienze e delle aspettative di tutti i soggetti attivamente coinvolti nel processo aziendale la cui attività influenza il successo del processo stesso inteso come responsabilità di F.I.L. verso i propri interlocutori.

# 1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

## 1.1 DESTINATARI

I principi e le disposizioni del Codice etico (di seguito “Codice”) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell’ambiente di lavoro.

Le disposizioni del Codice Etico devono caratterizzare i comportamenti di tutta l’organizzazione aziendale.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per i/il Destinatari/o.

Il Codice sarà portato a conoscenza dei Terzi che instaurino rapporti con F.I.L.

**1.2 OBBLIGHI PER TUTTI I DESTINATARI** (Per Destinatari devono intendersi gli Esponenti aziendali - l’Amministratore Unico, il Sindaco revisore unico, la Governance, il Dirigente, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori e tutti gli altri Soggetti coinvolti nell’attività produttivo/sociale di F.I.L.).

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con impegno e rigore professionale; ciascun Destinatario deve fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità contrattualmente assegnate agendo in modo da tutelare il prestigio di F.I.L..

L’Amministratore Unico è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi strategici dell’impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società.

Il dirigente deve dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice diffondendo uno stile partecipativo, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione, e lo spirito di gruppo.

I dipendenti, collaboratori e consulenti devono ispirare i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell’attività lavorativa alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, della completezza e della trasparenza delle informazioni, alla legittimità dal punto di vista formale e sostanziale, alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti, le procedure interne, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, deliberato dall’Amministratore Unico di F.I.L. nella seduta del 14 giugno 2019 e quanto previsto dal Codice.

I rapporti tra i dipendenti, collaboratori e consulenti devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto in un’ottica di partecipazione al gruppo di lavoro di cui sono parte.

## 1.3 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ TERRITORIALI E DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Ogni Responsabile di Area Aziendale/Servizi/Progetto ha l’obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento esempio per il personale in forza;
- indirizzare i dipendenti, collaboratori e consulenti all’osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito;
- operare affinché i dipendenti, collaboratori e consulenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti, collaboratori e consulenti esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- attuare uno stile manageriale che sviluppi collaborazione e partecipazione tra i lavoratori in

forza, anche facendosi carico di porre in essere eque soluzioni lavorative nel caso di conflitti interpersonali, in modo da fornire ad ognuno la possibilità di espressione del proprio potenziale lavorativo.

#### **1.4 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI**

I dipendenti ed i collaboratori di F.I.L. dovranno, nei confronti di terzi, in ragione delle loro competenze:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

#### **1.5 STRUTTURA DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONI E SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO (ORGANISMO DI VIGILANZA)**

Per sistema di controllo interno, si intende l'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi incombenti.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve assicurare il rispetto delle leggi dello Stato, dei CCNL, delle procedure interne, il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio dell'Azienda, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza e la corretta gestione amministrativo contabile.

Gli Organi preposti a verificare la presenza, l'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno aziendale sono:

- ✓ L'Organismo di Controllo od Organismo di Vigilanza;
- ✓ Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - RPCT;
- ✓ Le Rappresentanze Sindacali Aziendali;
- ✓ il Sindaco revisore unico;
- ✓ l'Amministratore Unico e il Direttore;
- ✓ le Aree Organizzative/Servizi nell'ambito delle proprie responsabilità;

Oltre a realizzare, aggiornare e mantenere il sistema di controllo interno, il Management aziendale è tenuto a diffondere la "cultura della responsabilità" alimentandone la sensibilità nei dipendenti, collaboratori, e consulenti ognuno dei quali avrà le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto in Azienda sulla base dei vigenti Contratti Collettivi di lavoro.

Con riguardo all'attuazione di quanto previsto dal decreto legislativo 231/2001, l'Amministratore Unico di F.I.L. ha istituito la funzione dell'Organismo di Vigilanza con il compito di:

- comunicare le modalità operative della propria funzione (linee telefoniche, fax, posta elettronica, etc.);
- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico di comportamento da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico di comportamento o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso;
- segnalare le eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza al Direttore e al Consiglio di Amministrazione;
- presentare, all'Amministratore Unico una relazione annuale sull'attuazione del Codice a

F.I.L.

Nello svolgimento dei suoi compiti, l'Organo di Vigilanza si avvale delle strutture competenti di F.I.L.

## **1.6 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231/2001**

I dipendenti che vengano a conoscenza di notizie relative a presunte condotte illecite inerenti violazioni del Codice Etico e/o del Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. n. 231/2001 hanno l'obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

L'OdV svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni pervenute, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del Codice Etico e/o del Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. n. 231/2001.

L'istruttoria potrà svolgersi coinvolgendo, ove necessario e per quanto di competenza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e le competenti funzioni aziendali.

L'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione al soggetto interessato della e delle controdeduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7 n. 1. della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e nel Contratto Collettivo applicato al rapporto di lavoro.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione, l'OdV sottopone la questione alla Direzione con una propria relazione esplicativa, proponendo a quest'ultima la sanzione da comminare al dipendente.

La decisione finale in merito all'irrogazione della sanzione al dipendente spetta all'Amministratore Unico.

## **1.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari sulla base delle disposizioni generali dell'art. 2104 del codice civile e, comunque, nel rispetto delle declaratorie professionali previste dai vigenti Contratti Collettivi di lavoro.

F.I.L. nello svolgimento della sua attività si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato. I Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a F.I.L., dovranno comportarsi in modo corretto nello svolgimento di attività di interesse di F.I.L. e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, influenze illecite sono proibiti.

In ogni caso, i Destinatari devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente collaboratore e consulente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali, ovvero che si possano favorire in qualsiasi modo soggetti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;

- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con F.I.L.;
- acquisto o vendita di azioni di società controllate quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio. In ogni caso la negoziazione di titoli di società controllate dovrà essere sempre guidata da un senso di assoluta e trasparente correttezza nei confronti, oltre che della Società emittente, degli investitori ed esser tale comunque da non ingenerare attese, allarmismi ed errori di valutazione da parte dei terzi.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

Il Destinatario che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà informare il superiore. Ai collaboratori esterni viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

A tale scopo ogni Destinatario in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone senza vincoli di parentela o di affinità e imprese qualificate e con buona reputazione, sempre e comunque nel rispetto delle procedure aziendali;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.
- in ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Gli Esponenti Aziendali non possono porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti vietati dalle norme di legge ed, in particolare, tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 ter del D.Lgs 231/01.

Gli Esponenti Aziendali non possono porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati.

Nello svolgimento dell'attività gli Esponenti Aziendali devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse diverso da quello dell'impresa o attraverso la quale l'Esponente Aziendale si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'impresa. Ciascun Esponente Aziendale che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra il proprio interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi della Società, deve darne comunicazione immediata secondo l'opportunità all'Organismo di Vigilanza, restando valide le norme specifiche previste dal Codice Civile.

Gli Esponenti Aziendali e le altre persone o entità con possibilità oggettiva di influenzare le scelte aziendali, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

Per tutto quello non espressamente previsto negli articoli precedenti, si rimanda alla norma di legge applicabile.

## **2 PRINCIPI ETICI GENERALI**

Le attività di F.I.L. devono essere svolte nel rispetto dei principi di osservanza della legge, di imparzialità, onestà, correttezza e buona fede e degli altri principi etici affermati nel presente Codice, nei confronti dei clienti-utenti, dipendenti, soci, partner commerciali e finanziari, nonché delle pubbliche amministrazioni e delle collettività con cui F.I.L. ha rapporti per lo svolgimento delle sue attività istituzionali e/o strumentali.

Tali principi, che definiscono i valori etici di riferimento nell'attività di F.I.L., sono quelli qui di seguito riportati.

### **2.1 ONESTÀ**

Nell'ambito della propria attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano.

Sono altresì tenuti alla scrupolosa osservanza delle procedure aziendali e regolamenti interni, del Codice Etico e delle altre policy di F.I.L.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di F.I.L. può giustificare una condotta non onesta.

### **2.2 PROFESSIONALITÀ**

Tutte le attività di F.I.L. devono essere svolte con impegno e professionalità.. I Destinatari devono fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e devono agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di F.I.L.

### **2.3 IMPARZIALITÀ**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (rapporti con il socio, gestione del personale ed organizzazione del lavoro, scelta dei clienti, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità e le istituzioni che la rappresentano), F.I.L. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **2.4 RISERVATEZZA**

F.I.L. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e di conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i Destinatari del Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate su F.I.L. per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### **2.5 CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSI**

Nello svolgimento delle attività deve essere evitata qualsiasi situazione in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende, sia il caso in cui il/i Destinatario/i persegua/no un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale in azienda per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli di F.I.L.;
- l'utilizzazione delle informazioni acquisite in ragione od in occasione del proprio lavoro a vantaggio proprio o di terzi;

- la conclusione di contratti o l'avvio di trattative riferibili a F.I.L., che abbiano come controparte familiari o soci dei destinatari del Codice.

Inoltre:

- nessun Destinatario del presente Codice dovrà, direttamente o tramite parenti, amici o intermediari, acquisire un interesse in un fornitore, cliente o concorrente di F.I.L.
- nessun Destinatario dovrà accettare una nomina quale direttore, dirigente, funzionario, o posizione equivalente, in una qualsiasi organizzazione al di fuori della Società, senza prima averne ottenuto l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- i Destinatari del presente Codice si impegnano a non trattare obbligazioni o titoli societari nel periodo in cui sono in possesso di informazioni relative al prezzo di detti titoli od obbligazioni, quando le informazioni non sono pubblicamente divulgate, né dovranno passare informazioni ad altre parti.

## **2.6 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti:

il dipendente, in occasione dell'attribuzione a una funzione aziendale, informa per iscritto il proprio diretto responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Inoltre:

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

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione;

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo e unicamente per le finalità proprie del permesso concesso. Il lavoratore comunica prontamente all'Ufficio Personale il venir meno delle condizioni fondanti il diritto al permesso.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente non firma comunicazioni con job title difformi dagli Ordini di Servizio, con l'apposizione di disclaimer diversi o ulteriori a quelli definiti di default dall'azienda, con l'inserimento di profile picture facete, di fantasia o, comunque, non confacenti alla posta aziendale;

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al collega o ufficio competente della Società. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali - e sempre nei limiti di diritto di critica sindacale - il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di F.I.L. e dei suoi lavoratori;

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;

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

## **2.7 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari responsabili di posizione organizzativa.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari delle azioni di F.I.L.

Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori,

assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **2.8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

## **2.9 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

Nel rispetto del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale previsione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **2.10 TRASPARENZA E CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E NELL'INFORMAZIONE, REGISTRAZIONE E VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI**

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne e devono essere assoggettabili a verifica.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Tutte le azioni e le operazioni di F.I.L. devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## **2.11 TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO**

F.I.L. svolge la propria attività nel rispetto della normativa societaria intesa a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la propria struttura, il regolare andamento del mercato e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività di F.I.L. sotto il profilo economico e finanziario e di misurabilità delle azioni in termini di occupabilità con ricaduta occupazionale nell'ambito delle politiche attive del lavoro.

## **2.12 DILIGENZA E CORRETTEZZA NELLA NEGOZIAZIONE ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI**

Nella formulazione dei contratti da concludere, F.I.L. avrà cura di specificare in modo chiaro e comprensibile alla controparte i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste.

I contratti con i terzi e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. F.I.L. si impegna a non sfruttare eventuali lacune di informazioni e conoscenze o condizioni di debolezza economica delle proprie controparti.

Non è tollerato che chi opera in nome e per conto di F.I.L. cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi impreveduti per rinegoziare il contratto, al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare.

## **2.13 CONCORRENZA SLEALE**

F.I.L. intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante.

## **2.14 VALORE DELLE RISORSE UMANE ED INTEGRITÀ DELLA PERSONA**

I dipendenti ed i collaboratori sono un fattore indispensabile per il successo di F.I.L. Per questo motivo, F.I.L. tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare, attraverso l'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane, l'espressione delle competenze possedute da ciascuno ed il riconoscimento ed accrescimento del potenziale individuale, in previsione di un modello di sviluppo delle risorse umane.

La società garantisce, altresì, l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, collaboratori e consulenti, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle convinzioni ed opinioni personali ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

## **2.15 COLLABORAZIONE, RECIPROCO RISPETTO NEI RAPPORTI DI LAVORO**

I rapporti tra il personale, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

I rapporti di lavoro secondo l'ordine gerarchico/funzionale saranno esercitati nel pieno rispetto delle previsioni dei vigenti Contratti Collettivi di lavoro. Inoltre, le scelte di organizzazione del lavoro salvaguarderanno e consentiranno l'espressione del valore, anche potenziale, dei singoli apporti.

## **2.16 QUALITÀ DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI**

F.I.L. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti-utenti, tenendo nella massima considerazione le richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, esso indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e diffusione sul territorio ad elevati standard di qualità dei propri prodotti e servizi.

## **2.17 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ**

F.I.L. è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale da parte delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, la società intende condurre i suoi investimenti e la sua produzione, gestire le informative e comunicazioni in maniera corretta, trasparente, ambientalmente sostenibile e rispettosa delle leggi vigenti in materia di diritto alla salute, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

## **2.18 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE**

F.I.L. si attiene agli accordi stipulati e dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore, vietando la riproduzione di contenuti, documenti, software o qualsiasi altro materiale soggetto a copyright.

## **3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **3.1 CRITERI GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche collegati all'attuazione dei programmi di F.I.L. sono riservati esclusivamente ai soggetti a ciò delegati i quali si coordinano con il vertice aziendale per la valutazione preventiva della qualità degli interventi da porre in atto per la condivisione delle azioni, per la loro attuazione e per l'opportuno monitoraggio. Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di Amministrazioni Locali, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato nel rispetto delle vigenti procedure.

### **3.2 CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI**

E' fatto tassativo divieto indurre lo Stato od un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.

Ai sensi del presente Codice per "artificio o raggiri" s'intende qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese le dichiarazioni menzognere, l'omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, o il semplice silenzio maliziosamente serbato su alcune circostanze che si ha il dovere di fare conoscere, etc..

E' altresì fatto tassativo divieto di:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea;
- destinare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per il quale sono state ottenute.

### **3.3 UTILIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI**

E' vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.

Per "sistema informatico" s'intende un complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche.

## **4. RAPPORTI CON I TERZI**

### **4.1 CRITERI DI CONDOTTA NEGLI AFFARI**

F.I.L. nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

In particolare, i Destinatari del Codice non potranno:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità, o altri benefici, salvo che il valore degli stessi sia tale da non compromettere l'immagine aziendale e sia, comunque, conforme alle procedure aziendali esistenti;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dal medesimo a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

E' ammessa, sulla base delle procedure aziendali esistenti, ogni forma di omaggio o regalo, che non ecceda le normali pratiche commerciali o di cortesia, o sia in grado di determinare vantaggi personali o trattamenti di favore, nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a F.I.L..

La Società, infatti, si astiene da pratiche non consentite dalla legge, e si attiene, invece, agli usi commerciali o ai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Ogni omaggio, regalo o beneficio la cui elargizione o ricezione è consentita dalle procedure interne deve essere sempre supportato da un giustificativo scritto, accompagnato da una dichiarazione sull'identità del beneficiario o destinatario e debitamente registrato.

Il Destinatario che riceva omaggi, o altra forma di benefici non previsti dalle fattispecie consentite dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detti omaggi o benefici ed informarne il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza, i quali valuteranno l'appropriatezza degli stessi e provvederanno ad informare il mittente circa la politica di F.I.L. in materia.

Nell'espletamento delle proprie funzioni e prestazioni lavorative ciascun Destinatario dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano nell'interesse della Società.

In ogni caso, i Destinatari devono evitare tutte le situazioni e le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi aziendali o che possano interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme di legge e del presente Codice.

La pubblicazione di opere, saggi, articoli di stampa, la partecipazione a convegni, seminari e manifestazioni da parte del dipendente in tale qualità su materie di competenza di F.I.L. sono sottoposte alla preventiva autorizzazione aziendale.

### **4.2 RAPPORTI CON I COMMITTENTI**

F.I.L. riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa.

È, pertanto, fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i committenti;
- fornire, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative del committente;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla società in modo che il committente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

### **4.3 RAPPORTI CON I FORNITORI**

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione di F.I.L., eventuali problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze a livello Legale per F.I.L.

### **4.4 RAPPORTI ISTITUZIONALI**

I rapporti con le Istituzioni dello Stato o internazionali, con le Amministrazioni Locali diretti alla realizzazione dei programmi di F.I.L., consistono esclusivamente in forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali o ad atti ispettivi o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per F.I.L..

A tal fine, F.I.L. si impegna a rappresentare i propri interessi e le proprie posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza, i contatti con gli interlocutori istituzionali sono tenuti esclusivamente dalle responsabilità a ciò deputate.

In ordine ad omaggi e atti di cortesia nei confronti delle Istituzioni Pubbliche, vale quanto detto in precedenza al paragrafo 3.

### **4.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

F.I.L., fatta eccezione per i contributi dovuti in base a normative specifiche o previsti dalla contrattazione collettiva, non finanzia, direttamente o indirettamente, partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, o loro rappresentanti o candidati, né sponsorizza eventi o manifestazioni di carattere esclusivamente politico.

F.I.L. non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi; è tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni, per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibili alla missione di F.I.L. ;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti.

F.I.L. considera, comunque, di importanza strategica lo sviluppo ed il mantenimento del dialogo con le associazioni rappresentative degli interessi dei propri stakeholder, al fine di realizzare una

cooperazione nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni di F.I.L. e prevenire possibili situazioni di conflitto. In questa ottica potrà elargire lettere di sostegno a progetti presentati da propri stakeholder, senza farsi coinvolgere nelle attività che queste svilupperanno, salvo relazioni di partenariato gestionale.

La Società è pertanto orientata, ove possibile, ad una condotta ispirata all'informazione ed al coinvolgimento delle associazioni di categoria più qualificate e rappresentative degli interessi delle diverse classi di stakeholder.

#### **4.6 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

F.I.L. favorisce le attività non profit al fine di testimoniare il proprio impegno per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento, sotto il profilo etico, giuridico e sociale, delle comunità in cui opera.

La Società, pertanto, aderisce alle richieste di contributi e sponsorizzazioni proposte da Enti, Associazioni, dichiaratamente senza scopo di lucro, 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, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali F.I.L. può collaborare alla progettazione in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire deve essere, in ogni caso, prestata particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di natura personale o aziendale, per garantire coerenza ai contributi ed alle sponsorizzazioni effettuate.

## **5. TRASPARENZA NELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI**

### **5.1 REGISTRAZIONI CONTABILI**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. I dipendenti e i collaboratori di F.I.L. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **6. RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Nessuna informazione riservata relativa a F.I.L., acquisita od elaborata dai Destinatari nello svolgimento od in occasione della loro attività può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

F.I.L., nello svolgimento delle proprie attività, tratta i dati personali comuni e sensibili nel rispetto della normativa vigente.

A tal riguardo, F.I.L. pone in essere gli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali ed adotta misure che consentano il controllo dei rischi derivanti dal trattamento stesso.

In particolare, per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo di strumenti informativi, F.I.L. adotta misure di sicurezza necessarie a prevenire il rischio di intrusioni esterne, quali, controllo sull'accesso ai locali, password, codice identificativo personale, salva schermo.

Le misure di sicurezza sono disposte dal Titolare del trattamento dei dati, o da soggetti muniti di specifiche deleghe.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, F.I.L. si impegna a trattare gli stessi nel rispetto della normativa di riferimento e, in particolare, secondo i seguenti criteri:

- trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono. Gli interessati hanno diritto di conoscere finalità e modalità del trattamento;
- liceità e correttezza;
- pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite. I dati personali non devono essere utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato, salvo che non si tratti di un ipotesi richiesta dalla legge.

## **7. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

L'ambiente è un bene primario che F.I.L. si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

F.I.L., nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle collettività in cui opera.

Il personale di F.I.L., nell'ambito delle proprie mansioni, deve partecipare alla prevenzione dei rischi, alla salvaguardia dell'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

## **8. POLITICHE DEL PERSONALE**

### **8.1 RISORSE UMANE**

Le risorse umane rappresentano una componente indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa.

F.I.L. è impegnata a sviluppare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, affinché la professionalità e l'impegno che essi profondono diventino valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi dell'impresa ed affinché il loro potenziale di energia e creatività sia valorizzato in termini di crescita professionale. La Società offre a tutti i lavoratori pari opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni preposte alla gestione del personale dovranno:

- individuare ed implementare i criteri basati sul merito e sulla competenza e di natura strettamente professionale per qualunque decisione inerente l'attività dei propri dipendenti;
- sviluppare un sistema di selezione, assunzione, formazione e gestione percorsi professionali dei dipendenti che sia aderente alle previsioni del CCNL e, comunque, tale da impedire qualsiasi discriminazione;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni politiche, religiose, razziali, linguistiche o di sesso.

F.I.L. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

La Società raccomanda ai propri Destinatari, di collaborare al fine di mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, intervenendo per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

### **8.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

F.I.L., richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, garantisce a tutti coloro che lavorano nella e per la società un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, all'eguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona. Garantisce altresì il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici o i lavoratori. La società si impegna ad attuare progetti di prevenzione e di formazione relativi alle tematiche in commento, con particolare attenzione alla formazione dei Dirigenti, che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali e morali.

F.I.L. enuncia i seguenti principi ai quali i Destinatari devono attenersi e per i quali i Responsabili aziendali sono tenuti alla loro diffusione:

#### **A. Definizione di molestia sessuale**

1. Si definisce molestia sessuale ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso che offenda la dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.
2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità

di trattamento fra uomini e donne.

3. I seguenti comportamenti possono costituire esempi di molestia sessuale:

- a) richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite;
- b) affissione o esposizione di materiale pornografico nell'ambiente di lavoro, anche sotto forma elettronica;
- c) adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;
- d) promesse, implicite o esplicite, di agevolazioni e privilegi oppure di avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;
- e) minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali;
- f) contatti fisici indesiderati e inopportuni;
- g) apprezzamenti verbali sul corpo oppure commenti su sessualità o orientamento sessuale ritenuti offensivi.

### **B. Definizione di molestia morale**

1. Si definisce molestia morale ogni comportamento ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, diretto contro un individuo e caratterizzato da ripetizione, protratto e sistematico, suscettibile di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona.

2. Può configurarsi come molestia morale anche la discriminazione di genere, di appartenenza etnica, religiosa, così come quella di persona con opinione politica diversa dai colleghi o da chi rivesta incarichi in posizione sovraordinata.

3. I seguenti comportamenti possono costituire esempi di molestia morale:

- i) danni all'immagine di sé quali offese, intimidazioni, calunnie, insulti, rimproveri, diffusione di notizie riservate, insinuazioni su problemi psicologici o fisici della persona che inducono la stessa ad assentarsi ripetutamente o ogni altra azione di svalutazione della persona e dei risultati conseguiti tali da rendere il soggetto bersaglio di critiche infondate, minando la sua autostima e rendendolo debole e vulnerabile;
- ii) danni alla professionalità dell'individuo quali minacce di licenziamento, dimissioni forzate, trasferimenti immotivati, discriminazioni salariali, pregiudizio delle prospettive di progressione di carriera, ingiustificata rimozione da incarichi già affidati, attribuzione di mansioni improprie, azioni che creano demotivazione o sfiducia nella persona, scoraggiando il proseguimento della sua attività;
- iii) tentativi di emarginazione ed isolamento, quali cambiamento indesiderato delle mansioni o dei colleghi di lavoro con intento persecutorio, limitazioni della facoltà di espressione o eccessi di controllo.

### **C. Doveri di collaborazione**

1. Tutte/i le/i dipendenti e le lavoratrici e i lavoratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

2. Le/i responsabili dei servizi, delle aree e degli uffici hanno il dovere di favorire la prevenzione delle molestie sessuali e morali negli ambiti di lavoro che sovrintendono. L'Amministratore Unico e i dirigenti sono direttamente responsabili della diffusione e del rispetto delle presenti disposizioni del Codice Etico. Le/i responsabili dovranno inoltre sostenere la persona che voglia reagire ad una molestia sessuale o morale, fornendo indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire.

### **D Assicurazione di riservatezza e protezione da eventuali ritorsioni**

1. Nel corso degli accertamenti sulle presunte molestie sessuali è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti. La diffusione di informazioni sarà considerata violazione dell'etica

professionale perseguibile ai sensi di legge.

2. La persona che ha subito molestie sessuali o morali ha diritto di richiedere l'omissione del proprio nome in ogni documento soggetto, per qualsivoglia motivo, a pubblicazione.

3. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

### **8.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI**

F.I.L. chiede ai Destinatari di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

Sarà, pertanto, considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di una ottimale situazione ambientale, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro; a) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

F.I.L. si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

### **8.4 DIFFUSIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE**

F.I.L. si impegna a diffondere le politiche di gestione del personale presso tutto il personale, attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

### **8.5 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

Il personale deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni.

Deve redigere i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **8.6 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

Il personale che utilizzi beni aziendali deve:

- operare con diligenza;
- adottare, nel loro utilizzo, comportamenti responsabili e in linea con quanto previsto dalle procedure;
- documentare, ove necessario, con precisione il loro impiego;
- evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzioni di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'impresa.

Il personale è responsabile della protezione dei beni a lui affidati e deve informare tempestivamente le funzioni competenti di eventuali minacce o eventi dannosi per i beni di proprietà di F.I.L.

F.I.L. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e delle 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.

In particolare, per l'utilizzo di applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a:

- adottare con diligenza quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o contenenti espressioni

indecorose;

- non formulare commenti inopportuni che possano ledere la dignità delle persone e/o danneggiare l'immagine di F.I.L. ;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- non utilizzare intranet per comunicazioni non coerenti con l'uso proprio della posta interna fatte salve quelle riconducibili alle previsioni della Legge 300/70.

## **9. EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE**

### **9.1 ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE E SUA REVISIONE**

Il presente Codice avrà efficacia a seguito della sua affissione in bacheca nonchè nella bacheca virtuale informatica di F.I.L. se disponibile. I Destinatari riceveranno tempestiva informativa (via e-mail) dell'avvenuta affissione del codice ed una copia del Codice. Su proposta dell'Organismo di Vigilanza si procederà annualmente ad apportare ogni opportuna revisione.

Le revisioni saranno tempestivamente portate a conoscenza dei Destinatari nei termini e con le modalità su espressi.

### **9.2 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE**

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Destinatari.

La violazione delle suddette norme potrà comportare l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni di legge e dei Contratti Collettivi applicati.