

ASF Associazione Servizi Formativi**CODICE ETICO**

(adottato in accordo ai requisiti del D.Lgs 231/2001)

Indice

1	GENERALITÀ	2
1.1	Definizione	2
1.2	Scopo	2
1.3	Missione	3
2	RESPONSABILITÀ	3
3	PRINCIPI GENERALI	4
3.1	Rispetto delle leggi e dei regolamenti	4
3.2	Integrità e trasparenza	4
3.3	Onestà e correttezza	4
3.4	Responsabilità verso la collettività	4
3.5	Efficienza	5
4	COMPORTAMENTI VIETATI	5
5	IMPEGNI DI ASF NEI RAPPORTI CON PORTATORI DI INTERESSE	5
5.1	Dipendenti e collaboratori permanenti	5
5.2	Soci	6
5.3	Clienti, utenti e fornitori	6
5.4	Autorità, Istituzioni Pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi	6
6	IMPEGNI RICHIESTI DA ASF AI DESTINATARI	7
6.1	Dipendenti e collaboratori permanenti	7
6.2	Soci	8
6.3	Clienti e fornitori	8
7	LE PRASSI OPERATIVE E LE REGISTRAZIONI	8
7.1	Le prassi operative	8
7.2	Le registrazioni contabili	9
8	COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO	9
9	INFORMATIVA SOCIETARIA	10
10	IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	10
10.1	Il modello organizzativo e l'Organismo di Vigilanza	10
10.2	Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico	11
10.3	Segnalazione di violazioni	11
11	SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI	11
12	COMUNICAZIONE E CONTROLLO	11

00	20.12.2010	Prima emissione
Rev.	Data	Descrizione

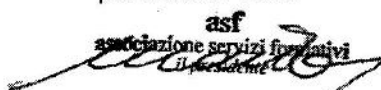
Redatto:

DIR


 associazione servizi formativi

Approvato:

per il CdA PRES


 asf
associazione servizi formativi
il presidente

1 GENERALITÀ

Il Codice Etico è il documento di riferimento nell'impegno di responsabilità sociale del nostro Ente e, pertanto, riassume i principi ed i valori a cui ci ispiriamo e le modalità attraverso le quali intendiamo applicarli.

ASF Associazione Servizi Formativi (d'ora innanzi ASF) è un Ente senza scopo di lucro che costituisce la struttura tecnica di riferimento degli Enti di formazione professionale espressione del privato sociale, ovvero: AFGP, Fondazione Luigi Clerici, Ial-Cisl Lombardia, Elfap Associati.

ASF è stata creata per favorire sinergie di collaborazione tra gli Enti Associati e soggetti pubblici e privati. Presente con le proprie sedi associate in tutte le province della Lombardia, si occupa dello sviluppo di nuovi servizi per le imprese e per l'occupazione curando, per la definizione e attuazione di soluzioni innovative, le azioni di:

- studio;
- ricerca;
- progettazione;
- coordinamento
- formazione degli operatori;
- sperimentazione;
- valutazione.

Le azioni sono attuate attraverso progetti finanziati dalle Istituzioni Pubbliche o da soggetti privati, valorizzando le risorse e il know-how dei propri Associati, con collegamenti in partnership con reti nazionali e europee.

ASF è inserita nell'Albo Regionale degli operatori accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale con ID operatore 213007/2008 in data 01-08-2008, nella sezione B.

L'Ente opera in coerenza con i valori e gli indirizzi degli Associati, riassumibili nei seguenti:

- attenzione alla centralità della persona umana e del suo essere protagonista nella comunità;
- valorizzazione del lavoro quale strumento di crescita personale e di partecipazione al miglioramento della società;
- sviluppo dei principi di democrazia, responsabilità, solidarietà e sussidiarietà.

ASF è pertanto una realtà formativa che si caratterizza per qualità, diversificazione dell'offerta, capacità di interpretare e di dare risposte alle esigenze manifestate dai Soci, dal mercato e dagli enti istituzionali; intende dimostrare di essere un Ente affidabile, autorevole e di avere la capacità di migliorarsi nel tempo.

1.1 Definizione

Codice etico: insieme di principi di condotta che rispecchia in particolare i criteri di adeguatezza e opportunità, in riferimento a un determinato contesto culturale, sociale o professionale.

Portatori di interesse: tutti i soggetti o categorie che sono nella posizione di rivendicare un diritto nei confronti dell'azienda in quanto hanno un interesse in gioco nella conduzione dell'impresa. Tale interesse può essere dato da un investimento specifico nell'impresa da un eventuale rapporto contrattuale o semplicemente dai possibili effetti positivi o negativi a cui la gestione aziendale può portare.

Destinatari: tutti coloro che, a vario titolo, devono attenersi ai principi e alle prescrizioni del Codice Etico.

1.2 Scopo

20/12/2010

Il presente Codice Etico, adottato dalla ASF mediante delibera del definisce i principi ed i valori che devono essere osservati da tutto il personale e da tutti coloro che, con ASF, intrattengono rapporti e relazioni. Il Codice rappresenta un elemento essenziale e complementare del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato in accordo al D. Lgs. 231/01, come prescritto dalla D.g.r. 23 dicembre 2009 - n. 8/10882 "Erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale nonché dei servizi per il lavoro – Procedure e requisiti per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati e indicazioni per il funzionamento dei relativi Albi regionali."

Con l'adozione del presente Codice ASF intende:

1. riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei reati di impresa;
2. definire i valori ed i principi che guidano l'attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner ed in generale con ogni portatore di interesse;
3. indicare i principi di comportamento a cui sono tenuti i Destinatari del seguente Codice Etico;
4. definire un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'efficace e concreta attuazione del presente Codice Etico.

1.3 Missione

ASF, coerentemente con la propria visione, opera assicurando risposte soddisfacenti ai bisogni espressi ed impliciti sia degli Associati sia dei vari fornitori di servizi.

Ritiene indispensabile favorire l'attivazione, la promozione la valorizzazione e la crescita degli enti associati.

La missione aziendale è perseguita attraverso:

- la correttezza gestionale;
- la cooperazione e la fiducia nei confronti dei "portatori d'interesse" pubblici e privati che hanno contatti con ASF;
- la conformità alle leggi e a tutti gli accordi sottoscritti;
- la trasparenza, la solidarietà, la gestione economicamente sostenibile nel tempo.

Coloro che amministrano, dirigono, operano e collaborano con ASF sono costantemente impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

2 RESPONSABILITÀ

ASF ha deciso di adottare il presente Codice Etico che esplicita i valori a cui devono attenersi:

- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- i membri del Comitato Rappresentanti degli Enti Associati (CREA);
- dipendenti, collaboratori, partner commerciali ed operativi.

I soggetti sopra elencati (nel seguito "Destinatari") hanno la personale responsabilità, nei confronti dell'interno e dell'esterno, delle violazioni delle regole del Codice Etico.

La Direzione deve assicurare che tutti i Destinatari, prendano conoscenza del presente Codice e delle sue prescrizioni e siano resi consapevoli e responsabili circa l'importanza di osservarle.

Il Codice è parte integrante delle prescrizioni contenute nel manuale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatto e mantenuto attivo ai sensi del D.Lgs. 231/01; il Codice costituisce il presupposto del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite. Esso comprende:

- i principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- i criteri di condotta verso i portatori di interesse;

- i meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la sua corretta applicazione e per il suo continuo miglioramento.

Il sistema di governo dell'Ente è volto ad assicurare la migliore collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Esso è caratterizzato dall'attenzione ai risultati aziendali per assicurare ad ASF una solidità patrimoniale volta al mantenimento, nel tempo, di una costante e sostenibile creazione di valore.

Ai componenti degli organi di governo è richiesto di improntare l'attività ai principi di correttezza ed integrità e di astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse. A loro è altresì richiesto:

- un comportamento, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto di ASF con le Istituzioni Pubbliche e con i soggetti privati, ispirato ai principi dell'autonomia e indipendenza;
- la partecipazione puntuale ed informata all'attività dell'Ente;
- l'uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e il non utilizzo della posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- il rispetto delle leggi e delle pratiche di buona condotta in ogni attività svolta;
- il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente documento.

ASF adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione di incarichi a personale dotato di idonee capacità e competenze.

3 PRINCIPI GENERALI

3.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

ASF intende operare nel pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti; la struttura direttiva, i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo collaborano e/o intrattengono rapporti con essa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti. Qualsiasi rapporto con le Autorità Pubbliche da parte di quanti operano per ASF deve essere improntato alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione.

3.2 Integrità e trasparenza

Il principio di integrità e di trasparenza impegna a perseguire l'interesse dell'Associazione ed a fondare l'agire sulla veridicità, sull'accuratezza e sulla completezza delle informazioni. Il principio di integrità e trasparenza comporta pertanto l'esplicitazione di clausole chiare e dettagliate nell'ambito delle formulazioni contrattuali relative alle attività svolte ed esclude che siano favoriti alcuni gruppi di interesse o individui a scapito di altri.

3.3 Onestà e correttezza

Il principio di onestà e correttezza costituisce valore fondamentale della gestione organizzativa ed implica attenzione, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nei rapporti con tutti i portatori di interesse. Nell'ambito di questo principio si perseguono, tra gli altri, gli obiettivi di rispetto della privacy, delle pari opportunità, della mancanza di discriminazione.

3.4 Responsabilità verso la collettività

Il principio di responsabilità verso la collettività consegue alla consapevolezza che ASF ha del proprio ruolo sociale nei confronti dello sviluppo del territorio di riferimento, e comporta di operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale.

3.5 Efficienza

Il principio dell'efficienza comporta che ogni attività lavorativa sia affrontata ottimizzando l'impiego delle risorse e perseguendo, a parità di qualità del servizio offerto, l'economicità di gestione.

4 COMPORTAMENTI VIETATI

In generale, alla luce dei principi generali e a prescindere da quanto dettagliatamente esposto nel seguito, è vietato a tutti i Destinatari:

1. adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;
2. corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'Ente;
3. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici o pubblici funzionari;
4. utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici o pubblici funzionari;
5. attribuire obiettivi tarati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili, con riferimento ai sistemi premianti;
6. presentare dichiarazioni non veritiere dinanzi alla Pubblica Amministrazione;
7. destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
8. emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'Ente e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
9. riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

I comportamenti vietati sopra descritti riguardano anche i rapporti con soggetti privati, specie se gestori di finanziamenti di origine pubblica.

5 IMPEGNI DI ASF NEI RAPPORTI CON PORTATORI DI INTERESSE

5.1 Dipendenti e collaboratori permanenti

5.1.1. Rispetto delle persone

ASF considera il rispetto degli individui e dei loro diritti umani il pilastro su cui costruire i rapporti con i dipendenti ed i collaboratori permanenti. ASF s'impegna a prevenire ogni forma di discriminazione sul lavoro ed a favorire le pari opportunità professionali.

5.1.2. Valorizzazione e sviluppo professionale

ASF considera lo sviluppo e la crescita professionale importanti obiettivi da perseguire e favorisce, quindi, la partecipazione responsabile alla vita dell'Ente attribuendo una grande importanza alla comunicazione ed al dialogo con dipendenti e collaboratori, e promuovendo per loro occasioni di formazione e aggiornamento.

5.1.3. Selezione del personale

ASF assicura che la valutazione delle persone sia incentrata sulla verifica del soddisfacimento di requisiti professionali, comportamentali ed attitudinali rifuggendo da favoritismi e/o discriminazioni di qualunque tipo. La crescita professionale è basata su obiettivi conosciuti e misurabili. L'assunzione del personale avviene in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti e dai contratti collettivi.

5.1.4. Ambiente di lavoro e tutela della salute e sicurezza e della privacy

ASF si impegna a mantenere un ambiente di lavoro che garantisca la dignità personale, non tollerando alcuna forma di molestia e/o discriminazione. Nel rispetto della legislazione vigente, è impegnata ad assicurare la tutela della privacy dei propri dipendenti e collaboratori in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni. ASF si impegna inoltre a garantire ambienti di lavoro conformi alle prescrizioni della normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

5.2 Soci

ASF nei confronti dei Soci assicura, nella conduzione delle attività trasparenza e lealtà. Nel caso di attività condotte congiuntamente ASF si impegna, per quanto di propria competenza, a definire in modo chiaro e completo, compiti e responsabilità di ciascuno: tale definizione può avvenire attraverso la stesura e sottoscrizione di regolamenti specifici e/o di specifiche clausole contrattuali, assicurando chiarezza, semplicità e consapevolezza. ASF assicura, nello svolgimento delle attività di pertinenza il rispetto del proprio Codice Etico e delle regole esplicitate nelle prescrizioni che fanno capo al modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Tale impegno dovrà essere richiamato nel regolamento/contratto sottoscritto.

5.3 Clienti, utenti e fornitori.

ASF impronta i propri rapporti con i clienti, gli utenti e i fornitori, a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, uguaglianza e lealtà, nonché ad un'operatività basata sulla massima collaborazione fra le parti. In tale ambito si promuovono la formalizzazione delle scelte operative e dei rapporti contrattuali informati alla chiarezza, semplicità e consapevolezza.

5.2.1. Rapporti con i clienti / utenti

ASF si impegna a garantire il raggiungimento di standard di qualità nella realizzazione dei propri servizi, favorendo l'interazione con i clienti / utenti, per la gestione e la risoluzione rapida di eventuali problemi. ASF tutela la privacy dei clienti / utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né a diffondere i relativi dati personali (generici e, soprattutto sensibili), fatti salvi gli obblighi di legge. I rapporti con i clienti / utenti sono regolati da chiare definizioni contrattuali.

5.2.2 Rapporti con fornitori

I rapporti con i fornitori devono essere improntati, in particolare a:

- rispetto dei principi della concorrenza e a valutazioni obiettive relative alla qualità, all'utilità ed al prezzo della fornitura.
- trasparenza e completezza di informazione, diligenza, buona fede e tracciabilità dell'intera procedura di fornitura.

I rapporti con i fornitori devono essere regolati da chiari contratti volti ad evitare qualsiasi malinteso e conseguenti contenziosi.

5.4 Autorità, Istituzioni Pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

5.3.1. Organizzazioni politiche

ASF non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti e organizzazioni politiche.

5.3.2. Autorità, Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali ed autorità di vigilanza

ASF, in coerenza con la propria missione e sulla base della propria autonomia organizzativa e gestionale, tiene conto degli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento concedenti l'esercizio di un pubblico servizio e/o convenzionate e collabora con gli organismi delle stesse, preposti all'attività di vigilanza, regolazione e controllo dei servizi.

I rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio e i soggetti dipendenti dagli enti pubblici concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, e dei principi fissati dal presente Codice Etico.

I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente dal Presidente e/o da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato.

Nel caso in cui nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ASF sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei suoi confronti le stesse direttive valide per l'Ente; parimenti avviene nel caso in cui il rapporto con la Pubblica Amministrazione sia tenuto dal capofila di una ATS partecipata.

Dipendenti e collaboratori e coloro che comunque operano per conto di ASF, si devono astenere dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni ad eccezione di omaggi od atti di cortesia e di ospitalità, di modico valore purché non volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle parti.

5.3.3 Partecipazione a gare e rapporti con i committenti

ASF valuta, in relazione alla propria partecipazione a bandi e/o gare e/o progetti, la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, impegnandosi a non assumere impegni contrattuali tali da compromettere il proprio equilibrio patrimoniale. Nei rapporti con la committenza assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali, nonché il fedele e diligente adempimento di tutti gli obblighi contrattualmente assunti. In particolare per quanto attiene alle gare con la Pubblica Amministrazione s'impegna ad operare nel più rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti.

ASF esige che i propri dipendenti e collaboratori pongano attenzione e cura nelle operazioni relative a gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica, gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza od altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi ecc..

Le relazioni con funzionari delle Istituzioni Pubbliche sono tenute esclusivamente dalle strutture preposte ed autorizzate.

ASF inoltre si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'Ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- non falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per l'Ente.

6 IMPEGNI RICHIESTI DA ASF AI DESTINATARI

6.1 Dipendenti e collaboratori permanenti

6.1.1. Conflitto di interessi

I dipendenti ed i collaboratori permanenti devono evitare ogni situazione o attività che sia anche potenzialmente in conflitto con gli interessi dell'Ente.

In particolare, nell'ambito del conflitto di interessi, dipendenti e collaboratori non devono:

1. possedere o detenere partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti che si pongano in situazioni di concorrenza con ASF;

2. assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso individui, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con ASF e/o in contrasto con gli interessi di ASF salvo in presenza di esplicita autorizzazione da parte della Presidenza di ASF;
3. utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi della società;
4. avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti che abbiano come controparti familiari, Soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore;
5. stipulare contratti a titolo personale, a condizioni di particolare favore e trattamento preferenziale, con soggetti con cui l'Ente intrattiene rapporti d'affari;
6. accettare dai soggetti estranei compensi per attività che rientrano comunque nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

6.1.2. Impegni che il personale deve rispettare

- Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico improntando la propria condotta ai principi di riferimento esplicitati al paragrafo 3 precedente.
- ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse e lui affidate, per lo svolgimento delle proprie funzioni.
- ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, è soggetto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza e deve astenersi dall'utilizzo dei predetti sistemi ed attrezzature per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.
- ognuno deve assicurare il rispetto delle procedure di competenza stabilite nell'ambito del Sistema Qualità; analogo rispetto deve essere assicurato nei confronti delle disposizioni stabilite per assicurare la salute e la sicurezza del personale e di coloro che accedono agli ambienti di lavoro.
- i dipendenti si impegnano a seguire i percorsi di aggiornamento professionale che l'Ente ritiene opportuni per assicurare il miglioramento continuo delle prestazioni individuali e complessive.

6.2 Soci

ASF, nel caso di attività condotte congiuntamente con uno o più dei propri soci, richiede la piena collaborazione nel definire in modo chiaro e completo, compiti e responsabilità di ciascuno: tale definizione può avvenire attraverso la stesura e sottoscrizione di regolamenti specifici e/o di specifiche clausole contrattuali, assicurando chiarezza, semplicità e consapevolezza. I soci coinvolti nello svolgimento di attività definite, dovranno assicurare, nello svolgimento delle attività di pertinenza il rispetto del proprio Codice Etico e delle regole esplicitate nelle prescrizioni che fanno capo al modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Tale impegno dovrà essere richiamato nel regolamento/contratto sottoscritto.

6.3 Clienti e fornitori

I clienti e i fornitori devono ispirare la loro condotta ai principi del presente Codice Etico; in particolare i clienti e i fornitori devono astenersi dall'offrire denaro, regali o benefici di qualsiasi natura allo scopo di trarre indebiti vantaggi, influenzando l'autonomia di giudizio del Destinatario.

7 LE PRASSI OPERATIVE E LE REGISTRAZIONI

7.1 Le prassi operative

ASF prevede, nelle proprie prassi operative, specifici protocolli diretti a prevenire i reati contemplati nel D.Lgs n. 231/01. In particolare tali prassi prevedono oltre al controllo interno, la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi d'autorizzazione e di documentazione; ciò consente di identificare i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni. In ossequio al principio della separazione delle funzioni, le operazioni chiave

sono poste in essere da soggetti diversi; si evita pertanto di assegnare poteri e funzioni eccessive al singolo individuo.

ASF svolge le principali operazioni garantendo il soddisfacimento dei requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni significativa operazione posta in essere deve essere supportata da una documentazione adeguata, completa ed archiviata correttamente. La documentazione è conservata agli atti in modo da consentire agli organismi verificatori esterni il controllo, l'individuazione dei soggetti che l'hanno, rispettivamente, autorizzata, effettuata, registrata e controllata.

7.2 Le registrazioni contabili

I Destinatari a cui è affidata la tenuta delle registrazioni contabili hanno il compito, nell'ambito delle loro funzioni e mansioni, di assicurare che le stesse siano inserite nel sistema informativo contabile in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e di permettere eventuali verifiche da parte degli incaricati dell'attività di vigilanza e controllo e/o dalle Pubbliche Amministrazioni concedenti l'esercizio di un pubblico servizio.

Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili, mirando a minimizzare la possibilità di errore e, comunque, a consentire la tempestiva individuazione e correzione.

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una documentazione atta a garantire la preparazione del bilancio e dei rendiconti interni e, di conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori, conservata agli atti per i riscontri che si rendessero necessari.

In particolare è vietato:

- registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto od in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento. Nel caso di valutazioni di elementi economici-patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto dovrà evidenziare chiaramente i criteri applicati nella valutazione.

ASF garantisce pertanto la completa tracciabilità contabile e documentale di ogni operazione e l'attitudine del sistema informativo contabile ad implementare idonee procedure di controllo interno ed esterno.

8 COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO

I rapporti con i "mass media" e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente delegati. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della veridicità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti dell'Ente.

I Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul knowhow, sui progetti formativi, sulle operazioni aziendali, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ad utenti e dipendenti. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

9 INFORMATIVA SOCIETARIA

ASF assicura la massima collaborazione, correttezza e trasparenza nei rapporti con i propri Soci, i revisori ed i sindaci, impegnandosi a garantire un'informativa adeguata e completa ed astenendosi, pertanto, dal fornire dichiarazioni false o ingannevoli.

L'Ente fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche anche concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, istituzioni, ed altre parti interessate nell'ambito delle rispettive funzioni. Tenuto conto dell'attività peculiare realizzata mediante l'utilizzo di risorse pubbliche ASF assume l'impegno di garantire la trasparenza della propria azione amministrativa e gestionale.

10 II SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali al fine di individuare, prevenire e/o mitigare i rischi in cui l'Ente può incorrere.

La direzione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno, ed effettua gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne l'efficace funzionamento.

Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente fissano le linee di indirizzo e ne controllano periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali (finanziari e operativi) siano identificati e gestiti in modo adeguato.

La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituiscono un processo continuo e sistematico per perseguire gli obiettivi del rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la conservazione del patrimonio sociale, la gestione efficace ed efficiente delle attività e la realizzazione di un'informativa esterna accurata, completa ed attendibile.

Il responsabile della funzione di controllo interno non dipende gerarchicamente da alcun responsabile delle aree operative, riferisce del suo operato al Presidente al fine di consentirne il tempestivo intervento in caso di necessità ed informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale sui risultati dell'attività svolta.

10.1 Il modello organizzativo e l'Organismo di Vigilanza

ASF adotta un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D.Lgs 231/01, di cui il presente Codice Etico è da considerarsi parte integrante, volto a prevenire il compimento dei reati contemplati dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato d'indipendenza, d'autonomia d'azione e controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed efficienza operativa.

La composizione, i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in modo più dettagliato nel Modello e nell'apposito Regolamento. Il responsabile della funzione di controllo interno, come già precisato, non dipende gerarchicamente da alcun responsabile delle aree operative e risponde del suo operato al Presidente.

Riguardo al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza esprime pareri vincolanti sulle problematiche di natura etica legate alle decisioni aziendali, assicura la revisione periodica del Codice Etico, ne cura l'applicazione, definisce ed approva il piano di comunicazione e formazione etica.

10.2 Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico

Ai dipendenti e collaboratori è distribuita copia del Codice Etico; il Codice è inoltre affisso nella bacheca aziendale. E' predisposto un apposito programma di formazione ed aggiornamento sul contenuto del Codice Etico.

Ai Destinatari l'informazione e la diffusione del Codice Etico avviene mediante messa a disposizione di apposita documentazione. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza, collaborazione e fornitura, ASF si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico e a richiamarne la necessità del suo rispetto.

Il potere di modificare o integrare il Codice Etico e l'emanazione di direttive ed istruzioni è del Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organo di Vigilanza.

10.3 Segnalazione di violazioni

Tutti i Destinatari e in ogni caso i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile od all'Organismo di Vigilanza.

ASF tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui potrebbero andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

11 SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con ASF e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro. Conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dai contratti collettivi di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, al fine del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico di ASF. Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

Le sanzioni devono essere applicate ad ogni violazione dei principi normativi ed applicativi contenuti nel codice Etico e nel Modello, a prescindere dalla commissione di un illecito e dalle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente.

La contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari sono a carico degli organi di governo dell'ente, nel rispetto dei poteri conferiti, nei limiti delle deleghe e competenze.

12 COMUNICAZIONE E CONTROLLO

Il Codice Etico, al fine di supportare l'efficace attuazione del modello, è portato a conoscenza di coloro con i quali l'Ente intrattiene rapporti contrattuali nelle modalità precisate nel contratto stesso. ASF promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra i portatori d'interesse (con particolare riguardo agli amministratori,

ai dipendenti, ai collaboratori, ai partner, ai consulenti, ai clienti ed ai fornitori), richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.