

ALLEGATO A)



(Centro di Servizi e Documentazione per la Cooperazione Economica Internazionale)

CODICE ETICO

INDICE

1. Premessa	2
2. Valore del codice etico	2
3. Condivisione del Codice Etico.....	2
4. Valori organizzativi.....	3
4.1. Onestà e Trasparenza	3
4.2. Centralità della persona	3
4.3. Tutela del lavoro	3
4.4 Ambiente e sicurezza sul lavoro.....	3
4.5 Autorità pubbliche ed enti territoriali	4
4.6 Territorio	4
5. Regole e Standard di comportamento.....	4
5.1 Regali, compensi e altre utilità.....	4
5.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
5.3 Obbligo di astensione	5
5.4 Prevenzione della corruzione	5
5.5 Trasparenza e tracciabilità.....	5
5.6 Comportamento nei rapporti privati	6
5.7 Comportamento in servizio	6
5.8 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	6
5.9 Contratti ed altri atti	7
5.10 Comportamenti illegali.....	7
5.11 Rapporti con i Fornitori.....	7
5.12 Sanzioni.....	7
6. Applicazione, diffusione e controllo del Codice Etico e di comportamento.	8

1. Premessa

Il presente codice contiene i principi fondamentali espressione della politica dell'ente e si applica non solo agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti e collaboratori di INFORMEST, ma anche ai portatori di interesse esterni, intendendo tali tutti i soggetti che comunque interagiscono con l'attività di Informest. Il Codice Etico è stato definito e formalmente esplicitato nel D.lgs. 231/01, ai sensi del quale è anche individuato uno specifico Organismo di Vigilanza (art. 6, comma 1, lettera b). Inoltre, il presente codice etico è integrato con i principi volti a prevenire i reati di corruzione ai sensi della legge 190/2012.

A tal riguardo Informest è consapevole del fatto che l'integrità e i valori etici sono elementi essenziali del **sistema di controllo** della propria organizzazione e che essi incidono significativamente sulla pianificazione dei servizi, sull'amministrazione e sull'operatività dell'ente.

L'Associazione si impegna a dare massima diffusione del Codice Etico e alle sue eventuali modifiche ed integrazioni, tramite la condivisione e spiegazione dei contenuti a tutto il personale, agli amministratori ed ai dirigenti che dovranno a loro volta contribuire all'attuazione divulgandone i principi ai portatori di interesse esterni.

2. Valore del codice etico

L'«**Etica**» esprime l'insieme delle norme di condotta – sia pubblica sia privata – seguite da una persona o da un gruppo di persone. È un termine utilizzato in molti contesti, e indica l'insieme dei comportamenti umani considerati buoni, giusti, o moralmente leciti, rispetto a quelli ritenuti cattivi o moralmente inappropriati. Il raggio d'azione dell'etica, quindi, pur rinviando a un universo astratto (fatto di principi e valori), è tutt'altro che teorico: riguarda il quotidiano e si traduce in norme di comportamento.

Obiettivo primario del presente Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori in cui Informest si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque, ogniqualevolta è chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che ad essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri e dell'Associazione.

In altre parole si deve essere consapevoli che il benessere e il rispetto di tutti, devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.

3. Condivisione del Codice Etico

L'obiettivo primario che l'Associazione intende perseguire con l'adozione del presente Codice è quello di introdurre e considerare una valutazione etica in tutte le fasi organizzative, sia nel decidere i propri comportamenti sia nel valutare quelli degli altri, unendo in questo modo la sfera morale a quella *manageriale*, le responsabilità individuali a quelle dell'Associazione e la sfera personale a quella organizzativa, ossia tradurre il ragionamento in una concreta azione etica.

Questo documento vuole essere, quindi, un incentivo razionale per cercare di capire non solo cosa sia giusto fare, ma anche il «perché» sia necessario farlo; il Codice deve assumere la funzione di «contratto morale» sottoscritto da tutti gli Organi Direzionali e Strategici dell'Associazione (Consiglio di amministrazione, Direzione, Collegio dei Revisori dei Conti) nonché dai suoi funzionari e collaboratori, a tutti i livelli considerati, dai consulenti esterni, dagli associati, e da chiunque interagisca con l'Associazione stessa.

L'applicazione e l'osservanza dei principi esposti nel presente documento rafforzerà indirettamente la percezione della qualità delle funzioni svolte e della capacità di soddisfacimento dei bisogni attesi dall'utente, nonché permetterà a tutti i portatori di interesse di implementare una visione etica condivisa.

4. Valori organizzativi

INFORMEST si impegna al rispetto dei seguenti principi generali:

- La separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività inerenti ai singoli processi operativi
- La tracciabilità e la costante visibilità delle scelte
- L'oggettivazione dei processi decisionali
- Controllo della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza della gestione

Informest si adopera per garantire rapporti basati sull'onestà, la trasparenza, la responsabilità sociale, il rispetto della persona, la tutela del lavoro, la salvaguardia del territorio, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, la qualità dei servizi erogati.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la sua azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il dipendente agisce in posizione di imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei propri compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente.

4.1. Onestà e Trasparenza

L'onestà rappresenta uno dei principi fondamentali condivisi dall'Associazione in tutte le attività svolte e tutte le altre forme di comunicazione assunte, che nell'insieme, costituiscono elemento essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, coerenza, lealtà e reciproco rispetto.

4.2. Centralità della persona

In coerenza con la propria visione etica, l'Associazione promuove il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica, culturale, morale.

L'Associazione sostiene e rispetta i diritti umani in ogni ambito del proprio agire e della propria sfera d'influenza.

Informest riconosce nella diversità delle culture e dei talenti un valore fondamentale e una risorsa preziosa da valorizzare, evitando ogni forma di discriminazione nel relazionarsi con gli stessi e, nel complesso, con tutti i portatori di interesse.

4.3. Tutela del lavoro

L'Associazione si impegna a impedire ogni forma di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali, i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera.

4.4 Ambiente e sicurezza sul lavoro

L'Associazione garantisce di adottare tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente e sicurezza sul lavoro. L'Associazione garantisce la formazione del proprio personale per promuovere la cultura aziendale sulla sicurezza sul lavoro e rispetto dell'ambiente. E' fatto esplicito divieto di creare condizioni di potenziale pericolo per se, per gli altri o per l'ambiente e sono scoraggiate le iniziative che possano creare pregiudizio in termini di sicurezza o tutela ambientale.

4.5 Autorità pubbliche ed enti territoriali

L'Associazione garantisce una piena collaborazione e trasparenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, locali, nazionali ed internazionali

4.6 Territorio

L'Associazione si impegna ad operare nel rispetto dell'ambiente e della salute delle persone, ben consapevole delle proprie responsabilità sociali ed etiche nei confronti delle comunità in cui opera e del territorio da cui trae risorse.

5. Regole e Standard di comportamento.

La Direzione e i dipendenti dell'Associazione sono tenuti a collaborare tra loro affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili.

Ogni procedura deve essere correttamente, autorizzata, verificata, legittimata, coerente e congrua. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Informest riconosce la massima importanza al **controllo interno** inteso come processo, finalizzato ad agevolare la realizzazione degli obiettivi dell'ente, a salvaguardare e ottimizzare l'allocazione delle risorse, ad assicurare la conformità e il rispetto delle leggi e dei regolamenti, a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti.

Per questo fine Informest ha creato e sviluppato nel tempo un insieme di strumenti, procedure e meccanismi idonei a gestire il funzionamento ed il monitoraggio dell'organizzazione interna.

Ben consapevole che il sistema di controllo interno rappresenta un elemento che caratterizza una buona gestione organizzativa, l'Associazione si impegna ad operare affinché la sensibilità del personale alla necessità del controllo possa essere accresciuta a tutti i livelli organizzativi.

Allo stesso tempo, i soggetti apicali devono sentirsi responsabili dell'aggiornamento e dell'ottimale gestione di un efficace sistema di controllo interno. Per questo motivo la dirigenza non deve limitarsi a partecipare al sistema di controllo nell'ambito delle proprie competenze, ma deve impegnarsi a condividerne valori e strumenti con ciascun collaboratore o collega.

Tutto il personale deve sentirsi responsabile della salvaguardia dei beni societari (siano essi materiali o immateriali) e del loro corretto utilizzo. È fatto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse dell'organizzazione e di consentire ad altri di farlo.

5.1 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

Per modico valore si intende un valore non superiore, in via orientativa, a 40 euro. La misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno per regali di modico valore è pari a 100 euro per dipendente. Il dipendente che riceve regali di modico valore è tenuto a segnalarlo per iscritto al proprio superiore, indicando il valore indicativo del regalo ricevuto.

Il divieto di accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, vale anche nei confronti dei propri subordinati. E' altresì vietato offrire regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

I regali e le altre utilità eventualmente ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Il responsabile della prevenzione della corruzione, a fine anno, verificata la quantità ed il valore dei regali eventualmente ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, propone al CdA un'ipotesi di devoluzione degli stessi a fini istituzionali.

Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati, salvo che questi non siano formalmente autorizzati dal CdA. In ogni caso, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente 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. Questa disposizione non si applica al caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

5.3 Obbligo di astensione

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 rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente.

In questi casi, e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o partecipare ad attività, comunicandone le ragioni per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale decide se avocare a sé la pratica ovvero, motivando la decisione, lasciar proseguire il lavoro al segnalante. Il responsabile della prevenzione della corruzione, a fine anno, raccoglie i casi di astensione manifestati e provvede alla loro archiviazione.

5.4 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs 231/2001 integrato ai sensi della legge 190/2012, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

I dipendenti che segnalano l'occorrenza di un illecito sono tutelati dal responsabile della prevenzione della corruzione, al quale si rivolgono in via esclusiva per la segnalazione stessa.

5.5 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs 231/2001 integrato ai sensi della legge 190/2012, prestando la massima

collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita attraverso un Programma gestionale interno, che consente in ogni momento la ricostruzione di tali processi.

5.6 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in Informest allo scopo di ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.

E' considerato lesivo rilasciare ai media dichiarazioni non preventivamente concordate con i vertici aziendali, relative alle attività svolte da Informest, ai suoi associati, ai partner progettuali, ai committenti, agli indirizzi politici, alle scelte strategiche di sviluppo.

I dati e le informazioni elaborate dall'Associazione devono essere mantenute riservate da parte dei collaboratori e dipendenti.

L'Associazione si impegna a trattare i dati personali e sensibili in conformità della normativa in materia di privacy, a tal fine l'Associazione garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione, scelta e utilizzo dei sistemi informativi destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

5.7 Comportamento in servizio

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, dal CCNL e dalle procedure comunicate attraverso atti interni. Il dipendente assicura la regolare e corretta timbratura giornaliera delle proprie presenze, segnalando tempestivamente all'ufficio del personale ogni eventuale anomalia al riguardo.

Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, inclusi i computer e i telefoni cellulari, nel rispetto dell'uso per il quale sono stati dati in dotazione. In particolare, il dipendente non utilizza il computer per usi personali (inclusa la navigazione su siti Internet non funzionale all'attività d'ufficio), e non utilizza i telefoni aziendali per chiamate personali, salvo casi di emergenza adeguatamente riportati al proprio responsabile.

Il dipendente in trasferta adotta un comportamento adeguato al buon nome dell'ente, evitando situazioni che possano nuocere all'immagine pubblica di Informest.

5.8 Disposizioni particolari per i dirigenti

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

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. 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 i compiti 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 affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

5.9 Contratti ed altri atti

Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto di Informest, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, esclusi i casi in cui l'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

5.10 Comportamenti illegali

Sono vietati comportamenti illegali e abusi di qualsiasi genere su luogo di lavoro, minacce o aggressioni ai danni dei dipendenti o collaboratori, ovvero dei beni e delle proprietà di Informest. Devono esser garantiti il rispetto della sfera personale altrui e del patrimonio materiale dell'Associazione.

Al dipendente o collaboratore che commetta un atto illegale nel luogo di lavoro o in costanza dell'attività lavorativa verranno applicate le sanzioni disciplinari previste del CCNL, oltre alle eventuali sanzioni previste per legge. INFORMEST vieta qualsiasi tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, è vietato altresì offrire denaro, regali, o qualsivoglia altra prestazione finalizzata all'ottenimento di un beneficio illecito anche se nell'interesse dell'Associazione.

5.11 Rapporti con i Fornitori

INFORMEST richiede ai propri fornitori e ai collaboratori esterni il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento e, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto, in ogni contratto fa specifico riferimento all'obbligo di rispetto di detti valori per i contraenti.

5.12 Sanzioni

La violazione delle fattispecie previste dal presente codice etico costituirà condotta disciplinarmente rilevante ai sensi del CCNL applicato dall'associazione (CCNL per i dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi) e sanzionata con i provvedimenti disciplinari ivi previsti in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano.

In deroga a quanto ivi previsto sarà rilevante, ai fini dell'applicazione della sanzione più grave, la recidiva semplice nell'arco dell'anno solare.

Ai fini della conoscibilità di cui all'art. 7 l. 300/1970 il presente codice etico verrà affisso, in forma integrale, nell'atrio della sede aziendale.

6. Applicazione, diffusione e controllo del Codice Etico e di comportamento.

Destinatari del presente Codice Etico sono tutti i Responsabili organizzativi e i dipendenti, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Associazione ed operano per perseguirne gli obiettivi.

Ogni soggetto interno all'organizzazione, collaboratore esterno, consulente, fornitore, è obbligato al rispetto del presente documento e dovrà accettarlo in forma esplicita.

Tutte le persone all'interno dell'organizzazione hanno l'obbligo di conoscere le norme, astenersi da comportamenti contrari ad esse, rivolgersi al superiore, al Responsabile per la Prevenzione della corruzione o all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti o denunce, collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni e non sottrarre alla conoscenza delle controparti l'esistenza del presente documento.

L'Associazione si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del presente Codice Etico divulgandolo presso i soggetti cointeressati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione; infine, affinché chiunque possa uniformare i propri comportamenti a quelli qui descritti, l'Associazione assicurerà un adeguato **programma di formazione** e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche contenuti nel Codice.