



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

# **Allegato 2**

# **CODICE ETICO**

Revisione n. 00	Approvata dal C.d.A.	In data 30/01/2025
-----------------	----------------------	--------------------

Indice

<b>1. PREMESSE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. VALORE DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CONDIVISIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>3</b>
<b>4. VALORI .....</b>	<b>4</b>
4.1. Onestà, Trasparenza e Legalità .....	4
4.2. Centralità della persona.....	4
4.3. Tutela del lavoro .....	5
4.4 Ambiente e sicurezza sul lavoro .....	5
4.5 Autorità pubbliche ed enti territoriali.....	5
4.6 Territorio.....	5
4.7 Riservatezza e trattamento dei dati .....	5
<b>5. REGOLE E STANDARD DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>5</b>
5.1 Regali, compensi e altre utilità.....	6
5.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	7
5.3 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse .....	7
5.4 Prevenzione della corruzione .....	7
5.5 Trasparenza e tracciabilità .....	7
5.6 Comportamento nei rapporti privati.....	7
5.7 Comportamento in servizio.....	8
5.8 Disposizioni particolari per i dirigenti .....	8
5.9 Contratti ed altri atti.....	9
5.10 Comportamenti illegali .....	10
5.11 Rapporti con i Fornitori .....	10
5.12 Sanzioni .....	10
<b>6. APPLICAZIONE, DIFFUSIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO</b>	<b>10</b>

## 1. PREMESSE

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 (in seguito anche Ente), 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'Ente 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 rinviano 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, ogniqualvolta 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'Ente.

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'Ente 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'Ente 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'Ente (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'Ente 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**

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, Trasparenza e Legalità**

L'onestà rappresenta uno dei principi fondamentali condivisi dall'Ente 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.

L'Ente assume come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti nello Stato italiano, nell'Unione Europea e in tutti i Paesi nei quali l'Ente si trovi ad operare. A tal fine, si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme vigenti, sia fatto proprio e praticato dai Destinatari del Codice Etico. In nessun caso, dunque, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Ente in violazione delle leggi, dei regolamenti vigenti, o del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo previsto dal D.lgs. 231/01 ed adottato dall'Ente.

##### **4.2. Centralità della persona**

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

L'Ente 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'Ente 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'Ente garantisce di adottare tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente e sicurezza sul lavoro. L'Ente garantisce la formazione del proprio personale per promuovere la cultura aziendale sulla sicurezza sul lavoro e rispetto dell'ambiente. È 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'Ente garantisce una piena collaborazione e trasparenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, locali, nazionali ed internazionali

#### **4.6 Territorio**

L'Ente 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.

#### **4.7 Riservatezza e trattamento dei dati**

Le attività dell'Ente richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, notizie, documenti e informazioni aventi carattere riservato in base alle disposizioni normative o agli accordi contrattuali.

L'Ente assicura quindi la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte di chi ne possa disporre e, comunque, nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE 679/2016 inerenti al trattamento dei dati.

### **5. REGOLE E STANDARD DI COMPORTAMENTO**

La Direzione e i dipendenti dell'Ente 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, regolamenti, 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'Ente 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 dividerne valori e strumenti con ciascun collaboratore o collega.

Tutto il personale deve sentirsi responsabile della salvaguardia dei beni dell'Ente (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 50 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. È 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 Consiglio di Amministrazione un'ipotesi di devoluzione degli stessi a fini istituzionali.

Il dipendente non può accettare incarichi (di lavoro subordinato, occasionale o autonomo, di collaborazione, ecc.) da soggetti pubblici o privati, salvo che questi non siano formalmente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione. Il dipendente pertanto dovrà presentare al Consiglio di Amministrazione una relazione nella quale vengono descritte le attività oggetto dell'incarico che intende svolgere. 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 in caso di conflitto di interesse**

Nel contesto di operatività dell'Ente, l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse è un principio fondamentale per garantire l'imparzialità la trasparenza e l'affidabilità delle decisioni e delle azioni intraprese dall'Ente stesso.

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 queste circostanze, e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o partecipare ad attività, segnalando tempestivamente e per iscritto le ragioni che possono compromettere l'imparzialità delle proprie decisioni al Dirigente responsabile, il quale decide se avocare a sé la pratica ovvero, motivando la decisione, lasciar proseguire il lavoro al segnalante ovvero affidarla ad un altro dipendente. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001 integrato ai sensi della legge 190/2012 e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e 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 attraverso il canale *whistleblowing* adottato dall'Ente quale strumento di ricezione anonima delle segnalazioni.

## **5.5 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo istituito ai sensi del D.lgs 231/2001 integrato ai sensi della legge 190/2012 e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, 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.

È 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.

L'Ente si è dotato di un Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici nel quale, un articolo dello stesso, è dedicata alla partecipazione e utilizzo dei social media da parte dei dipendenti e al quale si rimanda per la specifica disciplina.

I dati e le informazioni elaborate dall'Ente devono essere mantenuti riservati da parte dei collaboratori e dipendenti.

L'Ente si impegna a trattare i dati personali e sensibili in conformità della normativa in materia di privacy, a tal fine l'Ente 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 o il puntuale inserimento delle richieste di smart working, ferie, permessi, ecc. su apposito gestionale, 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. Per la specifica disciplina si rimanda al Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici.

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 all'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.

### **5.9 Contratti ed altri atti**

L'Ente impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori e con i partner a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza, secondo principi di correttezza e di trasparenza. I fornitori, partner o consulenti, nell'ambito delle loro attività devono adottare comportamenti atti ad evitare il configurarsi di reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001. Le violazioni del codice etico comportano comunque l'applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti dalle apposite clausole inserite nel corpo dei singoli contratti.

In particolare, i processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Ente, tenendo conto di qualità e serietà del fornitore, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

In particolare, i Dipendenti e/o Collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente, le procedure operative e le direttive aziendali relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori/ appaltatori;
- adottare, nella selezione dei fornitori anche in relazione alle gare di appalto, criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento in termini di qualità e costi dei prodotti e servizi acquistati;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni previste contrattualmente;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nei rapporti con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

Gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento devono agire secondo i principi di buona fede, lealtà e correttezza professionale, sia nei confronti di Informest, che delle altre imprese concorrenti, appaltatrici o subappaltatrici, e degli altri terzi. L'Ente condanna qualsiasi comportamento anticoncorrenziale, con particolare riferimento a intese o accordi con altri operatori economici finalizzati a restringere o falsare la concorrenza, o di natura corruttiva volto a influenzare le decisioni e l'indipendenza di giudizio dei soggetti di Informest.

Tutte le imprese concorrenti alle procedure indette dall'Ente, le imprese aggiudicatarie e i loro subappaltatori e i consulenti, devono rispettare le norme di legge vigenti direttamente o indirettamente legate al settore degli appalti di lavori, servizi e forniture e tutte le Direttive comunitarie in materia di appalti e di concorrenza sul mercato.

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'Ente.

Al dipendente o collaboratore che commetta un illecito sul 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'Ente.

### **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 Modello 231 predisposto ai sensi del D.lgs. 231/01 e del CCNL applicato dall'Ente (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 conseguenze 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 della 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**

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'Ente 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'Ente 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'Ente assicurerà un adeguato **programma di formazione** e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche contenuti nel Codice.

I soggetti deputati alla gestione e alla verifica del rispetto del Codice Etico sono individuati nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e l'Organismo di Vigilanza.