
Sommario

1. Premessa.....	2
2. Obiettivi	2
3. Linee di condotta.....	2
3.1. Comportamento negli affari	3
3.2. Rapporti con la P.A.....	3
3.3. Rapporti con le autorità di vigilanza e giudiziarie	3
3.4. Gestione delle risorse finanziarie	4
3.5. Gestione dei dati e delle informazioni riservate-privilegiate	4
3.6. Gestione della sicurezza	5
3.7. Utilizzo dei sistemi informatici.....	6
4. Flussi informativi.....	6





1. Premessa

Il D.Lgs. 231 (Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, intitolato “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” [di seguito, il “D.Lgs. 231/2001” o il “Decreto”]), ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa degli Enti.

Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di CFRLAB nonché le persone che esercitano di fatto la gestione o il controllo di essa, sono corresponsabili, insieme alla persona fisica che mette effettivamente in atto la condotta illecita di cui al D. Lgs. 231/2001, della condotta stessa.

Il C.d.A. di CFRLAB ha adottato e applicato un sistema di controllo interno, ponendo in essere le attività necessarie per l’adeguamento del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo a quanto previsto dal Decreto, predisponendo e approvando i seguenti documenti:

- **Codice Etico (C.E.):** contenente i principi rappresentativi della filosofia aziendale che ispirano le scelte e le condotte di tutti coloro che, a vario titolo e a vario livello, agiscono per conto e nell’interesse di CFRLAB;
- **Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (M.O.G.):** contenente l’insieme di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e relativi compiti e responsabilità adeguati a prevenire i reati.

Il C.D.A. ha istituito e nominato formalmente l’Organismo di Vigilanza (O.d.V.) al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del M.O.G. , nonché di curarne l’aggiornamento.

2. Obiettivi

Il Codice di Condotta di CFRLAB è rivolto a dirigenti, dipendenti, agenti, collaboratori, fornitori, consulenti (di seguito “interessati”), che operano per conto della Consorzio e che hanno come obiettivo di riepilogare in breve le modalità di condotta e di comportamento previste dal M.O.G. che devono essere seguite per operare all’interno del Consorzio.

3. Linee di condotta

Gli “interessati” sono impegnati a rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti nei luoghi ove operano. È richiesto un comportamento integro e diligente nel rispetto dei principi di correttezza e liceità previsti dal Codice Etico di CFRLAB



3.1. Comportamento negli affari

Gli "interessati" sono tenuti a:

- ✓ essere leali, trasparenti e corretti nell'esercizio delle proprie attività;
- ✓ comunicare immediatamente alle Funzioni Aziendali preposte, situazioni di conflitto di interesse di CFRLAB;
- ✓ evitare di compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine di CFRLAB;
- ✓ incoraggiare la lotta alla corruzione ed al riciclaggio;
- ✓ favorire buone condotte negli affari attraverso lo scambio di informazioni sulle attività, sui contratti, sulle procedure ed attraverso la sottoscrizione di accordi e codici di buona condotta, ritenuti necessari per il corretto espletamento dell'attività editoriale;
- ✓ **NON UTILIZZARE** in qualsiasi forma e/o modo e per qualsiasi scopo opere dell'ingegno e/o materiali coperti da Copyright e connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale/industriale, ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno legittima disponibilità

3.2. Rapporti con la P.A.

CFRLAB intrattiene relazioni con funzionari della Pubblica Amministrazione; tali rapporti sono improntati all'osservanza delle disposizioni di legge, delle procedure aziendali, dei valori di correttezza, imparzialità, lealtà, onestà, trasparenza.

E' fatto divieto assoluto di

È FATTO DIVIETO ASSOLUTO DI :

- ✓ Attuare PROMESSE O INDEBITE ELARGIZIONI di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura (salvo omaggi che siano di modico valore) a pubblici ufficiali o a incaricati di pubblico servizio o a persone indicate dagli stessi
- ✓ affidare INCARICHI PROFESSIONALI, CONSULENZE, PUBBLICITÀ o altro che abbiano le stesse finalità espresse nel punto precedente.

3.3. Rapporti con le autorità di vigilanza e giudiziarie

CFRLAB si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alle regole dettate dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente, richiedendo agli interessati di evitare qualsiasi comportamento che:

- ✓ abbia lo scopo o anche solo l'effetto di ostacolare o eludere l'esercizio delle funzioni dell'Autorità di Vigilanza e/o Giudiziaria.



- ✓ induca un altro soggetto a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un processo penale.
- ✓ non sia collaborativo nel rendere disponibili tutte le informazioni, i dati e i documenti richiesti.

3.4. Gestione delle risorse finanziarie

La gestione delle risorse finanziarie approntata da CFRLAB prevede che:

- ✓ i pagamenti a carico di CFRLAB NON SIANO EFFETTUATI IN CONTANTI O con FORME PARAGONABILI, salvo quelli per importi irrisori;
- ✓ Gli "interessati" giustificano i pagamenti a fronte di attività contrattualmente formalizzate e deliberate da soggetti autorizzati dalle policy interne. I pagamenti dovranno essere effettuati unicamente attraverso bonifici bancari con Istituti di Credito abilitati.

3.5. Gestione dei dati e delle informazioni riservate-privilegiate

I destinatari sono tenuti:

- ✓ Al rispetto della normativa sulla difesa dei dati personali, come il divieto di fornire in ogni modo e a qualsiasi titolo notizie riservate circa persone, prodotti, attività o affari aziendali a terzi
- ✓ A mantenere i rapporti informativi destinati all'interno (colleghi, collaboratori, azionisti) e all'esterno (clienti, fornitori, interlocutori istituzionali) secondo i principi generali contenuti nel presente documento.
- ✓ A non divulgare nessuna informazione riservata, sia essa acquisita o elaborata, che potrebbe essere comunicata a terzi oppure utilizzata o diffusa per fini diversi da quelli lavorativi. Costituiscono informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno dell'interessato.

L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto, in conformità alla normativa vigente.

I destinatari hanno l'obbligo di gestire le informazioni riservate e/o privilegiate, a salvaguardia dell'integrità dei mercati e della parità informativa degli operatori.

Informazioni riservate: Sono considerate informazioni riservate quelle informazioni, non di pubblico dominio, aventi carattere preciso che riguardano, direttamente o indirettamente, CFRLAB e la cui diffusione non sia stata autorizzata dall'organo



amministrativo competente o dai responsabili delle funzioni aziendali interessate al trattamento delle stesse.

3.6. Gestione della sicurezza

CFRLAB ha messo in atto quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro (Sistema Sicurezza).

La gestione in materia di salute e sicurezza e dei relativi obblighi interessa i destinatari ognuno nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni.

I destinatari, secondo quanto prevede la funzione e/o l'incarico/appalto, nei luoghi di lavoro devono assicurare la fattiva cooperazione con CFRLAB nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra le attività delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dei lavori.

I destinatari hanno l'obbligo di:

- ✓ Attenersi alle regole di condotta delle quali hanno ricevuto adeguata informazione/formazione, conformi a quanto descritto dal Sistema Sicurezza, al fine di prevenire il verificarsi dei reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e dell'igiene sul lavoro;
- ✓ Prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quelle delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possano ricadere gli effetti delle loro azioni od omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti da CFRLAB;
- ✓ Non rimuovere, modificare o comunque compromettere, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- ✓ Segnalare immediatamente al datore di lavoro, all'eventuale dirigente delegato o al preposto, le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza, nonché le eventuali altre condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ Contribuire in maniera attiva, unitamente al datore di lavoro, all'eventuale dirigente delegato ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.



3.7. Utilizzo dei sistemi informatici

L'uso dei sistemi informatici aziendali da parte dei destinatari deve essere rivolto a:

- ✓ Evitare qualsiasi attività che possa determinare la modificazione, soppressione o creazione fraudolenta di documenti informatici, pubblici o privati, che potrebbero avere valenza probatoria. I destinatari devono comunque astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico aziendale al fine di modificare o sopprimere dati, documenti ed informazioni ivi conservate.
- ✓ Evitare l'accesso abusivo ai sistemi informatici o telematici di altri soggetti siano essi pubblici o privati.
- ✓ Evitare il possesso e la diffusione abusiva di credenziali di autenticazione o comunque codici di accesso a sistemi informatici o telematici.
- ✓ Evitare qualsiasi attività che possa danneggiare o interrompere un sistema informatico pubblico o privato, nonché diffondere apparecchiature, dispositivi o applicazioni informatiche dirette a danneggiare o a interromper il funzionamento di un sistema informatico.

4. Flussi informativi

INFORMAZIONI OBBLIGATORIE

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'O.d.V., secondo quanto previsto dal M.O.G. e dalle procedure predisposte.

Questi riguardano :

- ✓ eventuali documenti di reporting predisposti dalle Strutture Organizzative / Organi di Controllo (compresa la Società di Revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 o delle previsioni del M.O.G. ;
- ✓ i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del M.O.G. , l'applicazione di sanzioni ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni;
- ✓ i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere CFRLAB;



- ✓ le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- ✓ i contenziosi attivi e passivi in corso quando la controparte sia un ente o un soggetto pubblico (o soggetto equiparato) e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- ✓ le visite, le ispezioni e gli accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativi: Guardia di Finanza, ASL, INPS, INAIL ecc.) e, alla loro conclusione, i relativi esiti.

Tutti i destinatari del M.O.G. devono inoltre segnalare tempestivamente All' O.d.V. la commissione o la presunta commissione o il ragionevole pericolo di commissione di reati o illeciti previsti dal D. Lgs. 231/2001, da parte di soggetti apicali o sottoposti di CFRLAB, dei quali vengano direttamente o indirettamente a conoscenza, nonché ogni violazione o presunta violazione del M.O.G. di cui abbiano avuto notizia e, in ogni caso, ogni fatto/comportamento/situazione con profili di criticità che potrebbe esporre CFRLAB alle sanzioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

Le terze parti, siano queste interne o esterne all'azienda, sono tenute ad informare immediatamente l'O.d.V. nel caso in cui ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante/agente di CFRLAB una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del M.O.G. Tale obbligo deve essere specificato, a cura della struttura competente, nei contratti che legano tali soggetti a CFRLAB.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel M.O.G. rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le informazioni di cui sopra possono essere segnalate anche in forma anonima e possono pervenire all'O.d.V. via e-mail o posta cartacea; la segnalazione può essere riferita al proprio responsabile il quale avrà cura di trasmetterla tempestivamente all'O.d.V. secondo le modalità citate. Mail: [**odv231@cfrlab.it**](mailto:odv231@cfrlab.it)

L'O.d.V. provvede a disciplinare con proprio Regolamento, il trattamento delle segnalazioni pervenute secondo i canali di comunicazione sopra elencati, definendo specifici criteri di valutazione in funzione della tipologia delle stesse. In caso di segnalazioni anonime, queste possono essere prese in considerazione solo ed esclusivamente nel caso in cui contengano riferimenti specifici in ordine ai



fatti/comportamenti oggetto della segnalazione stessa, ovvero allorché i medesimi risultino sufficientemente circostanziati e verificabili.

L'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute e può convocare, qualora lo ritenga opportuno, il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie ad appurare il fatto segnalato. Le determinazioni dell'O.d.V. in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione e penalizzazione e, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi eventuali obblighi di legge.

VERBANIA, 10 GENNAIO 2019