

DOCUMENTO EMESSO DA	REV	DATA	APPROVATO DA:
DOTT. ALESSIO FRASSON	01	15/11/2019	AMMINISTRATORE UNICO

UPA FORMAZIONE SRL

ALLEGATO 7: CODICE ETICO

MODELLO 231

upa form@zione
Confartigianato PADOVA


Confartigianato
Imprese PADOVA

Sommario

Rapporti Esterni.....	2
Art. 1. Disposizioni generali.....	2
Art. 2. Rapporti con clientela e fornitori	2
Art. 3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	3
Rapporti Interni	3
Art. 4. Attività contabile, amministrativa e finanziaria	3
Art. 5. Norme di comportamento del personale.....	4
Il Sistema Disciplinare.....	5
Art. 6. Principi generali	5
Art. 7. Sanzioni per i Dipendenti.....	5
Art. 8. Sanzioni per i soggetti apicali	6
Art. 9. Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci	6
Art. 10. Misure nei confronti dei soggetti esterni	6
Attuazione del Codice Etico.....	6
Art. 11. Organismo di Vigilanza	6

Rapporti Esterni

Art. 1. Disposizioni generali

Gli organi sociali e i dipendenti devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza e integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla Società.

Non sono ammesse forme di regalo che possano essere, anche solo indirettamente, interpretate come eccedenti le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale di UPA FORMAZIONE, o comunque mirate a ottenere trattamenti di favore per e/o dalla Società.

E' comunque fatto assoluto divieto per i dipendenti e/o consulenti della Società di offrire, sia direttamente sia indirettamente, denaro e/o doni e/o prestazioni a titolo gratuito a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, al di fuori di quanto previsto dalla normale prassi aziendale ovvero quando tali doni e/o prestazioni possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio non dovuto alla Società.

E' fatto altresì assoluto divieto per i dipendenti e/o consulenti della Società di richiedere e/o accettare, direttamente o indirettamente, denaro e/o doni e/o prestazioni di favore, nel caso in cui ciò potrebbe sembrare essere fatto quale contropartita di una prestazione dovuta nell'ambito dello svolgimento dell'attività della Società.

Qualora sia impossibile rifiutare o restituire l'omaggio, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il ricevente il dono dovrà informare tempestivamente il suo diretto superiore, che valuterà le azioni da intraprendere. Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi fornitori e nella gestione di quelle già in essere, i fornitori sono selezionati con criteri d'imparzialità e oggettività, e comunque in base a criteri di valutazione precedentemente stabiliti dalla Società, fondati sulla correttezza e la trasparenza delle relazioni tra le parti. Né gli addetti agli acquisti, né altri dipendenti dovranno comunque ritenersi autorizzati a effettuare acquisti o altre operazioni di natura personale attraverso la struttura di UPA FORMAZIONE.

UPA FORMAZIONE assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo e aggiornando continuamente le specifiche procedure per la protezione delle informazioni, richieste dalle norme vigenti, in particolare in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 2. Rapporti con clientela e fornitori

La professionalità, la competenza, la trasparenza e la correttezza rappresentano i principi guida che i destinatari del Codice sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela e con i fornitori.

Ogni acquisto in favore della Società deve essere condotto con lealtà, riservatezza, diligenza, professionalità e imparzialità, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative vigenti.

I dipendenti addetti al processo di acquisto devono garantire la massima indipendenza nell'esercizio dei compiti loro affidati, mantenendosi liberi da obblighi personali verso i fornitori.

Eventuali rapporti personali dei dipendenti con i fornitori devono essere segnalati alla Direzione di appartenenza prima di ogni trattativa.

Essi sono inoltre tenuti a segnalare immediatamente e circostanziatamente al proprio superiore o, direttamente, all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali.

È fatto altresì assoluto divieto:

- a) di offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di denaro o utilità, agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci, ai liquidatori nonché alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti appena indicati di altre società o enti per indurli al compimento o all'omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o dei loro obblighi di fedeltà, al fine di ottenere per sé e/o per la Società informazioni riservate o qualsiasi beneficio diretto o indiretto;
- b) di accettare beni o servizi da soggetti esterni che implicino la violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio, degli obblighi di fedeltà verso la Società o il compimento di comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società. Le informazioni acquisite nel corso di rapporti con la clientela e con i fornitori devono essere tenute strettamente riservate.

Art. 3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica che agisce come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali. Fermo restando quanto previsto nelle Disposizioni generali del presente Codice, non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite d'interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio o a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio. Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare il proprio superiore o, direttamente, l'Organismo di Vigilanza.

Le prescrizioni indicate nei precedenti commi non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste d'incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo. Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati. E', infine, vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente appartenente alla Pubblica Amministrazione ai sensi del presente Codice.

Rapporti Interni

Art. 4. Attività contabile, amministrativa e finanziaria

L'attività di trasparente registrazione contabile costituisce un valore fondamentale per UPA FORMAZIONE, anche al fine di garantire ai terzi la possibilità di avere un'immagine chiara, veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

A tutti i dipendenti e/o consulenti che a qualunque titolo (anche quali meri fornitori di dati) siano coinvolti nella

formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e chi ricopre posizioni apicali, è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, oppure omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale o all'Organismo di Vigilanza.

Di ogni operazione eseguita deve comunque essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

In conseguenza di ciò, la predisposizione di qualsiasi documentazione deve essere corredata dal nominativo del/i soggetto/i che ne ha/hanno curata la redazione e firmata dalla funzione Responsabile della verifica e/o approvazione del documento stesso.

Art. 5. Norme di comportamento del personale.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate debbono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dipendenti della Società devono rispettare e salvaguardare i beni di proprietà della Società, nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

Ogni dipendente si deve impegnare a curare le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi, nonché ad assumere un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori.

Al riguardo, a fronte dell'impegno della Società di garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sussiste un corrispondente obbligo facente capo a ogni dipendente di partecipare alle iniziative formative realizzate dalla Società, adoperandosi al fine di acquisire un livello di conoscenza della normativa che possa considerarsi adeguato in relazione al grado di coinvolgimento nelle aree di rischio connesse all'attività svolta.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società.

I lavoratori, in particolare, devono:

- a)** contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b)** osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c)** utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a disposizione;
- d)** segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi sopraccitati, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;
- e)** non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f)** non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

In generale, ogni dipendente deve ispirare il proprio comportamento a principi di legalità, correttezza e trasparenza, anche affinché non vengano posti in essere comportamenti che siano direttamente o indirettamente connessi alla realizzazione dei reati definiti dal D. Lgs. 231/01 e descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il Sistema Disciplinare

Art. 6. Principi generali

Nessun comportamento illecito o comunque in violazione delle disposizioni di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da UPA FORMAZIONE, delle procedure interne facenti parte del medesimo Modello o del presente Codice, o illegittimo, o anche scorretto, può essere giustificato o considerato meno grave, in quanto compiuto nell'asserito "interesse" o nell'asserito "vantaggio" della Società.

Al contrario, stante l'inequivoca e priva di eccezioni volontà di UPA FORMAZIONE di non intendere in alcun caso avvalersi di siffatti "interessi" o "vantaggi", tale intento ove posto in essere nonostante le contrarie misure realizzate dalla Società costituirà uno degli specifici campi di intervento del presente sistema disciplinare. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, dalle procedure interne facenti parte del medesimo Modello e dal Codice Etico sono adottate dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dal reato che eventuali condotte possano determinare.

Sono altresì sanzionati gli atti o le omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole stabilite dalla Società, anche se l'azione non si sia compiuta o l'evento non si sia verificato. Con la contestazione, può essere disposta la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato.

Devono essere prontamente segnalati all'Organismo di Vigilanza i procedimenti disciplinari intrapresi per violazione del Modello o del Codice Etico, le sanzioni eventualmente irrogate al termine del procedimento, ovvero i provvedimenti d'archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Art. 7. Sanzioni per i Dipendenti

L'inosservanza delle regole indicate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, delle procedure interne facenti parte del medesimo Modello, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, da parte del personale dipendente che non rivesta la qualifica di dirigente, può dar luogo secondo la gravità dell'infrazione e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 300/1970 e del vigente CCNL Terziario ConfCommercio all'irrogazione delle sanzioni disciplinari:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa fino ad un importo pari a tre ore di retribuzione calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Fermo restando quanto sopra, si precisa peraltro quanto segue:

ogni deliberata, o comunque dolosa commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/01, ovvero violazione dolosa di leggi, regolamenti o dei doveri fondamentali propri della funzione o carica o qualifica rivestita, così come prescritti nel Modello, nelle procedure interne facenti parte del Modello e nel Codice Etico, comporterà senz'altro la risoluzione del rapporto di lavoro, a prescindere dal danno economico che i detti comportamenti abbiano eventualmente determinato.

Anche ogni colposa o imprudente o negligente o omissiva condotta o comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello, delle procedure interne facenti parte del Modello e del presente Codice Etico, potrà comportare la medesima sanzione, in relazione alla gravità della vicenda o alle conseguenze pregiudizievoli (non necessariamente solo economiche) cagionate alla Società, o alla eventuale recidiva, o all'impatto sull'ambiente aziendale, o in relazione all'importanza dei principi o delle procedure violate.

Particolare rigore sarà osservato in ordine ai casi di responsabilità per omesso controllo da parte di persone investite, in generale o in casi particolari, delle relative funzioni di controllo, vigilanza, sorveglianza.

Art. 8. Sanzioni per i soggetti apicali

In caso di violazione, da parte di Dirigenti, delle regole indicate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, delle procedure interne facenti parte del medesimo Modello, ovvero delle disposizioni e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, la Società applica le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal rispettivo CCNL di categoria, ivi comprese la revoca delle procure eventualmente conferite e, ove possibile, l'assegnazione a diverso incarico.

Nei confronti del personale dirigente le valutazioni circa le sanzioni applicabili, nonché l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, saranno operate tenuto conto, oltre che del livello di responsabilità e dell'intenzionalità e gravità della condotta, anche della peculiarità del rapporto di lavoro, caratterizzato da rapporto fiduciario, dalla mancanza di un sistema di sanzioni conservative, dall'elevata professionalità e disponibilità per l'attuazione degli obiettivi aziendali nel rispetto dei principi di legge e di tutte le norme interne della Società.

Art. 9. Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

Quando la violazione delle regole indicate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, delle procedure interne facenti parte del medesimo Modello, ovvero delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico, è compiuta da Amministratori o Sindaci, ODV, il Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, provvederanno ad applicare, nei confronti dei responsabili, le iniziative ritenute più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile.

Art. 10. Misure nei confronti dei soggetti esterni

Nei confronti di collaboratori esterni, clienti o fornitori che pongano in essere comportamenti in contrasto con quanto prescritto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal presente Codice Etico si potrà dar luogo, in esecuzione a quanto eventualmente previsto dalle specifiche clausole contrattuali, all'applicazione di misure sanzionatorie, ivi compresa la risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta in ogni caso salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/01.

Ogniquale sia un collaboratore, un cliente o un fornitore a proporre clausole contrattuali facenti riferimento a valori etici, UPA FORMAZIONE, a sua volta, potrà richiedere alla controparte la sottoscrizione del proprio Codice Etico.

Attuazione del Codice Etico

Art. 11. Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza, costituito ai sensi del D. Lgs. 231/01, spetta il compito di vigilare sull'attuazione del Modello e del presente Codice Etico, riferendo almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Nell'espletamento di tale attività l'Organismo di Vigilanza si avvale delle strutture aziendali competenti.

L'Organismo di Vigilanza è regolamentato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, cui si fa espresso rimando.