



Studio Tecnico Dr. Natalino Priscoglio
 Sede legale : Vicolo Tiziano Aspetti, 4 - 35135 Padova - tel. 049/605025 - cell. 349/5393365
 Sede operativa / aula corsi : Via 4 Novembre, 6/c int. 12 - 35010 Limena (Pd)
 C.F. PRSNI.N67E27F158L P. IVA 04442800282
 e.mail prisco67@yahoo.it PEC studiotecniconatalinopriscoglio@pecimprese.it
 SKYPE studio_tecnico_priscoglio

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

ex D. Lgs. 231/01



Sede Amministrativa: Piazzale Resistenza 8, 32100 Belluno, Tel. +39 0437 933250, Fax 0437 933144

Sede Formativa: Z.I. Gresal, 5/e - 32036 Sedico, Tel. +39 0

**Il presente Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) è stato approvato nella riunione del CdA del _
 21 Novembre 2016**

Copia n°	ORIGINALE	<input checked="" type="checkbox"/>	Controllata	<input type="checkbox"/>	Non controllata - solo per informazione
----------	-----------	-------------------------------------	-------------	--------------------------	---

Revisioni

REV	DATA	DESCRIZIONE	SCRITTO DA
00	30.05.2016	Prima Emissione	Dr. NATALINO PRISCOGLIO
01	21.11.2016	Approvazione del Codice Etico parte integrante del MOG	Dr. NATALINO PRISCOGLIO



Sommario

Premessa.....	4
Finalità del Codice Etico e di Comportamento	4
Destinatari del Codice Etico	5
Mission di <i>CENTRO CONSORZI</i>	6
Principi di riferimento	7
Norme generali di comportamento	9
Lotta ai comportamenti illeciti.....	9
Conflitto di interessi	9
Regali, omaggi ed altre utilità	9
Correttezza e trasparenza del governo e della gestione	10
Comunicazione verso gli interlocutori	10
Sicurezza e salute al lavoro	11
Sicurezza degli strumenti informatici e dei loro contenuti.....	11
Ripudio di ogni forma di terrorismo, eversione e attività criminale.....	12
Tutela della concorrenza e trasparenza nelle transazioni commerciali	12
Tutela del diritto d'autore	12
Falsificazione di monete, valori di bollo, segni di riconoscimento	13
Tutela del patrimonio aziendale	13
Tutela della privacy e riservatezza.....	13
Tutela ambientale	13
Norme specifiche di comportamento.....	15
Nei confronti della Pubblica Amministrazione	15
Gestione Appalti e Contratti Pubblici.....	15
Nei confronti dei Destinatari dei Servizi e degli Interventi	15
Nei confronti dei Dipendenti	16
Nei confronti di Dipendenti Lavoratori, Dipendenti e Collaboratori	16
Rapporti di lavoro	17
Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	17
Nei confronti di Partner e Fornitori	18
Nei confronti della comunità locale.....	18
Organismo di Vigilanza	19
Requisiti e composizione	19
Funzioni e compiti.....	19
Poteri e modalità di funzionamento	20
Doveri di informazione e segnalazione.....	20



Studio Tecnico Dr. Natalino Priscoglio
Sede legale : Vicolo Tiziano Aspetti, 4 - 35135 Padova - tel. 049/605025 - cell. 349/5393365
Sede operativa / aula corsi : Via 4 Novembre, 6/c int. 12 – 35010 Limena (Pd)
C.F. PRSNLN67E27F158L P. IVA 04442800282
e.mail prisco67@yahoo.it PEC studiotecniconatalinopriscoglio@pecimprese.it
SKYPE studio_tecnico_priscoglio

Sistema disciplinare.....	22
Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare	22
Destinatari e criteri di applicazione.....	22
Misure nei confronti dei Dipendenti	22
Misure nei confronti di Volontari e Tirocinanti	23
Misure nei confronti dei Responsabili Apicali	24
Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci	24
Misure nei confronti di Fornitori e Organizzazioni partner.....	24
Misure nei confronti dei Membri dell'Organismo di Vigilanza	25
Diffusione e informazione riguardo al Codice Etico	26
Diffusione verso le Risorse Umane	26
Diffusione verso Fornitori e Organizzazioni partner.....	26
Evoluzione e miglioramento del Codice Etico	27



PREMESSA

Finalità del Codice Etico e di Comportamento

Con la redazione e l'adozione del presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito Codice Etico) *CENTRO CONSORZI* mira ad adottare principi etici ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 costituenti un sistema di controllo preventivo. Il Codice etico mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, ad esplicitare in forma chiara il modello di responsabilità organizzativa che *CENTRO CONSORZI* persegue nello svolgimento delle proprie attività, nei rapporti interni e nelle relazioni con i distinti "portatori di interesse". Ciò al fine di orientare la propria azione e quella dei propri collaboratori secondo una prospettiva di eticità e di prevenzione delle condotte illecite ed irresponsabili.

Il presente documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione e formalmente adottato da *CENTRO CONSORZI*, declina i principi etici che devono orientare le azioni dei Dipendenti, dei Responsabili Apicali e dei Collaboratori esterni; stabilisce inoltre indicazioni e impegni di comportamento attesi dall'intera organizzazione, da chi vi lavora e da chi con essa collabora a livello generale e nelle diverse aree di intervento.

Tali principi, indicazioni e impegni di comportamento vengono assunti ad integrazione dei vincoli deontologici propri delle diverse professionalità operanti in e per *CENTRO CONSORZI*, delle previsioni normative vigenti e degli accordi contrattuali stabiliti.

Scegliere di adottare un Codice Etico e di Comportamento significa mettere al centro dell'agire regole chiare, procedure, valori in cui tutti i Destinatari possano riconoscersi, e in particolare avviare un processo che vede tutti gli attori in continuo dialogo, in cui ciascuno si senta davvero responsabile verso gli altri.

Il Codice Etico non intende descrivere in maniera esaustiva ogni specifico comportamento che dovrebbe essere messo in atto in ogni possibile situazione operativa. Mira piuttosto a chiarire e precisare una serie di principi e indirizzi generali a cui devono attenersi i destinatari del Codice stesso nello svolgimento delle proprie attività lavorative. In assenza di disposizioni specifiche e particolari, ciascuno dei destinatari ha quindi il dovere di attenersi (o di far in modo che i propri collaboratori e interlocutori si attengano) a standard di comportamento pienamente rispettosi dei principi indicati in questo documento e delle norme di legge vigenti.

Il Codice Etico viene qui visto come l'insieme dei principi generali di comportamento che sono alla base del Modello Organizzativo stesso. Rispetto, obblighi generali di onestà, trasparenza, diligenza e correttezza devono contraddistinguere il comportamento nell'ambiente di lavoro. In questo senso il Codice etico che qui si vuole adottare contribuisce a migliorare le relazioni interne ed esterne di *CENTRO CONSORZI* e la formazione di un'immagine esterna unitaria e trasparente di esso.

Nel declinare principi e regole di comportamento, il presente Codice Etico corrisponde alle indicazioni riguardanti la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche contenute nel Decreto Legislativo 231/2001 e successive modifiche e integrazioni. Su questa base, il Codice Etico risulta essere parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione di *CENTRO CONSORZI*, previsto dagli artt. 6 e 7 dello stesso Decreto Legislativo.



Studio Tecnico Dr. Natalino Priscoglio
Sede legale : Vicolo Tiziano Aspetti, 4 - 35135 Padova - tel. 049/605025 - cell. 349/5393365
Sede operativa / aula corsi : Via 4 Novembre, 6/c int. 12 – 35010 Limena (Pd)
C.F. PRSNI.N67E27F158L P. IVA 04442800282
e.mail prisco67@yahoo.it PEC studiotecniconatalinopriscoglio@pecimprese.it
SKYPE studio_tecnico_priscoglio

Destinatari del Codice Etico

Destinatari del Codice Etico di *CENTRO CONSORZI* sono:

- i Dipendenti lavoratori;
- i Volontari e i Tirocinanti;
- i Responsabili Apicali;
- gli Amministratori;
- i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la *CENTRO CONSORZI* (Collaboratori, Partner, Consulenti e Fornitori);
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza (OdV).

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere i principi, le indicazioni e le regole contenute nel Codice Etico e a darne concreta applicazione in ogni attività che essi condividono e in ogni rapporto che hanno in essere con *CENTRO CONSORZI*.



Studio Tecnico Dr. Natalino Priscoglio
Sede legale : Vicolo Tiziano Aspetti, 4 - 35135 Padova - tel. 049/605025 - cell. 349/5393365
Sede operativa / aula corsi : Via 4 Novembre, 6/c int. 12 – 35010 Limena (Pd)
C.F. PRSNI.N67E27F158L P. IVA 04442800282
e.mail prisco67@yahoo.it PEC studiotecniconatalinopriscoglio@pecimprese.it
SKYPE studio_tecnico_priscoglio

MISSION DI **CENTRO CONSORZI**

CENTRO CONSORZI è un Consorzio senza finalità di lucro.

Questo principio ispira uno stile di lavoro fatto di cura, efficienza, flessibilità concepito come investimento per sviluppare servizi di qualità rivolti al personale di Consorzi ed Aziende in cui vi operano.

CENTRO CONSORZI ha tra i suoi scopi sociali l'erogazione di servizi alle imprese di tutti i comparti produttivi, focalizzando la propria attività soprattutto nei confronti dello sviluppo delle competenze dei lavoratori inserite in esse.

CENTRO CONSORZI ha assunto la connotazione di organismo per la formazione, adeguando, in seguito a precise richieste provenienti da molteplici interlocutori, il personale, la sede e le attrezzature allo scopo di completare e ottimizzare i servizi tecnici e amministrativi già svolti.

Vero e proprio crocevia di esperienze e competenze, *CENTRO CONSORZI* intende divenire un vero e proprio punto di riferimento per la ricerca e lo sviluppo di nuovi prototipi e per la formazione giovanile.

CENTRO CONSORZI ha quindi come mission finale quella di offrire una struttura capace di garantire alti standard qualitativi e monitorati dalla Certificazione ISO 9001 settore Istruzione (EA:37) e dalla presente MOG 231.

CENTRO CONSORZI promuove tutte le forme di servizio e di consulenza alle proprie aziende, finanziate o meno, con lo scopo finale di soddisfare qualitativamente ogni operatore, occupato, disoccupato o inoccupato.



PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Le indicazioni e le prescrizioni del Codice Etico hanno alla base un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per avere un regolare funzionamento, una gestione affidabile e una immagine esterna di CENTRO CONSORZI trasparente e virtuosa. Onestà, trasparenza, diligenza e correttezza sono i principi base della propria operatività.

Ad essi si legano operazioni, comportamenti e rapporti, sia interni che esterni a CENTRO CONSORZI che richiamano a:

Rispetto della persona

CENTRO CONSORZI ripudia ogni discriminazione delle persone basata sul sesso, sulle provenienze culturali, sulle lingue, sulle condizioni personali, sul credo religioso e politico.

Valorizzazione delle Risorse Umane

CENTRO CONSORZI riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e della professionalità di ciascuna di esse.

Su questa base, *CENTRO CONSORZI* favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione anche grazie all'esperienza maturata nei settori di competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di Dipendenti e Collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

Gestione democratica e partecipata

Ogni Dipendente ha il diritto di partecipare al governo di CENTRO CONSORZI esprimendo la propria volontà attraverso gli organi rappresentativi, quali Consigli di Amministrazione oltre che ad altre forme di partecipazione autorizzate dal C.d.A.

In conseguenza di ciò, *CENTRO CONSORZI* non riconosce regolamenti interni o impegni sottoscritti individualmente o da gruppi di Dipendenti, che riducano o limitino la partecipazione democratica della propria struttura, tuttavia prevede un sistema gerarchico organizzato che permette di dare sistematicità ad ogni ambito di espressione scritta e verbale.

Trasparenza gestionale

Affinché democrazia e partecipazione siano effettive e condivise, è necessario che le informazioni operative, economiche, gestionali, di risultato vengano messe a disposizione dei Dipendenti, dei Collaboratori esterni e di tutti gli interlocutori.

CENTRO CONSORZI riconosce il valore della corretta e ponderata informazione sul governo e sulla gestione amministrativa e contabile a Dipendenti, Clienti, Collaboratori, e ad altri soggetti coinvolti.

Legalità

CENTRO CONSORZI afferma come principio imprescindibile il rispetto di tutte le norme comunitarie, nazionali e regionali, e di tutte le prassi generalmente riconosciute. Le attività che *CENTRO CONSORZI* svolge devono pertanto essere improntate al pieno rispetto della legislazione e delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.

Correttezza

Le azioni, le operazioni e i comportamenti di chi opera all'interno o per conto di CENTRO CONSORZI devono essere ispirati sotto l'aspetto formale e sostanziale alla legittimità, alla tutela di CENTRO CONSORZI e alla correttezza. Sono osservati elevati standard etici e si punta al mantenimento conseguente di un corretto



Studio Tecnico Dr. Natalino Priscoglio
Sede legale : Vicolo Tiziano Aspetti, 4 - 35135 Padova - tel. 049/605025 - cell. 349/5393365
Sede operativa / aula corsi : Via 4 Novembre, 6/c int. 12 – 35010 Limena (Pd)
C.F. PRSNI.N67E27F158L P. IVA 04442800282
e.mail prisco67@yahoo.it PEC studiotecniconatalinopriscoglio@pecimprese.it
SKYPE studio_tecnico_priscoglio

comportamento nei confronti degli interlocutori pubblici e privati al fine anche innalzare lo sviluppo della qualità aziendale.

Ciò significa che chi opera all'interno, su mandato o per conto di *CENTRO CONSORZI*:

- non utilizza a fini personali informazioni, beni o attrezzature di cui dispone nello svolgimento del proprio incarico;
- non accetta né effettua pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a *CENTRO CONSORZI* o indebiti vantaggi per sé, per l'organizzazione o per terzi;
- respinge e non effettua indebite promesse o offerte di denaro o altri benefici.

Responsabilità

Chi opera all'interno di *CENTRO CONSORZI* svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.



NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Questa sezione del Codice Etico tratta delle norme generali di comportamento, cioè delle regole e delle indicazioni che *CENTRO CONSORZI* ritiene prescrittive e vincolanti in ogni situazione, indipendentemente dal tipo di interlocutore o di rapporto che coinvolge *CENTRO CONSORZI*.

Lotta ai comportamenti illeciti

Molte delle norme e delle regole riportate di seguito costituiscono una declinazione dei principi di legalità e correttezza. Esse esprimono, cioè, in una forma determinata l'impegno generale (che *CENTRO CONSORZI* assume pienamente) a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti.

Prima di ogni altra indicazione, viene vietato da *CENTRO CONSORZI* a tutti i destinatari del Codice Etico di mettere in atto comportamenti che implicino o possano implicare nel futuro l'infrazione di norme, leggi e direttive regionali, nazionali o internazionali, oppure di regolamenti formalizzati sia interni che esterni.

Conflitto di interessi

I destinatari del Codice Etico perseguono, nello svolgimento del proprio incarico, gli obiettivi e gli interessi generali di *CENTRO CONSORZI*.

I destinatari informano senza ritardo i propri superiori o referenti di situazione o di attività nelle quali potrebbero essere beneficiari di interessi in conflitto con quelli di *CENTRO CONSORZI* (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti¹), e in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

I destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da *CENTRO CONSORZI* e dalle sue figure apicali e via via preposte.

Agli Amministratori, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di *CENTRO CONSORZI* è vietato sostenere in nome e per conto di *CENTRO CONSORZI* qualsiasi forza politica (incluse le candidature in occasione di elezioni) operante a livello locale o nazionale.

Regali, omaggi ed altre utilità

Agli Amministratori, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di *CENTRO CONSORZI* è vietato offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a Dirigenti, Funzionari o Impiegati di Clienti, Fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi o di influenzare l'autonomia di giudizio dell'interlocutore.

Atti di cortesia, come omaggi e forme reciproche di ospitalità con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio non sono consentiti, senza previa autorizzazione direzionale o del responsabile delegato alla funzione. Le stesse eventuali spese di *CENTRO CONSORZI* finalizzate ad atti di cortesia, omaggi o forme di ospitalità devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure organizzative e documentate in modo adeguato.

Qualora uno dei destinatari del Codice Etico riceva da parte di un Pubblico Funzionario richieste esplicite o implicite di benefici, oppure atti di cortesia, omaggi o forme di ospitalità, deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

CENTRO CONSORZI, qualora lo ritenga opportuno, e sulla base di un atto formale interno, può sostenere

¹ Così come definiti dall'art. 307 comma 4 del Codice Penale, dall'art. 597 del Codice Penale, ed inoltre dall'art. 199 comma terzo del Codice di Procedura Penale.



Studio Tecnico Dr. Natalino Priscoglio
Sede legale : Vicolo Tiziano Aspetti, 4 - 35135 Padova - tel. 049/605025 - cell. 349/5393365
Sede operativa / aula corsi : Via 4 Novembre, 6/c int. 12 - 35010 Limena (Pd)
C.F. PRSNLN67E27F158L P. IVA 04442800282
e.mail prisco67@yahoo.it PEC studiotecniconatalinopriscoglio@pecimprese.it
SKYPE studio_tecnico_priscoglio

programmi di Enti Pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di Fondazioni e Assimilati, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice Etico.

Correttezza e trasparenza del governo e della gestione

CENTRO CONSORZI persegue il proprio oggetto nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli Organi e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei Dipendenti, salvaguardando l'integrità del capitale aziendale e del patrimonio.

Ogni azione riguardante il governo e la gestione di *CENTRO CONSORZI* deve essere registrata attraverso un adeguato supporto documentale, in modo che sia possibile in qualsiasi momento mettere in atto controlli:

- che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'azione;
- che individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'azione medesima.

Le scritture contabili devono offrire una corretta e fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione di *CENTRO CONSORZI*. Devono essere tenute in maniera accurata, completa e devono essere aggiornate tempestivamente, nel rispetto delle norme specifiche cui *CENTRO CONSORZI* è sottoposta in materia di contabilità. A questo fine i Dipendenti coinvolti nella redazione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I bilanci e le altre comunicazioni Aziendali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione complessiva di *CENTRO CONSORZI*, in particolare quella patrimoniale e finanziaria.

I Revisori Contabili di *CENTRO CONSORZI* e i Dipendenti dell'Area Amministrazione e Finanza e dell'Area Risorse Umane devono ispirare il proprio comportamento a principi di onestà, correttezza e indipendenza. Nelle relazioni o in altre comunicazioni che redigono, devono attestare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di *CENTRO CONSORZI* in modo veritiero, puntuale e completo di tutte le informazioni necessarie e utili alla piena comprensione dei dati e dei fatti.

Ai Dipendenti, agli Amministratori, ai Responsabili e ai Dipendenti di *CENTRO CONSORZI* è vietato:

- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai Dipendenti o ad altri Organi Aziendali, come l'OdV nominato;
- impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o di altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di revisione e/o di controllo attribuite a Autorità Pubbliche di Vigilanza. In occasione di verifiche e di ispezioni da parte di Autorità Pubbliche competenti, è importante mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, concordato ovviamente con gli strumenti e le figure direzionali.

Alle Figure apicali e amministrative [MC1] di *CENTRO CONSORZI* è inoltre vietato:

- costituire riserve finanziarie occulte e non finalizzate (fondi neri);
- restituire, anche mediante condotte dissimulate, i conferimenti effettuati dai Dipendenti o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

Comunicazione verso gli interlocutori

La comunicazione verso i soggetti interlocutori di *CENTRO CONSORZI* è caratterizzata dal rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso di diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno di *CENTRO CONSORZI*, concernenti l'organizzazione stessa, le figure apicali, i Dipendenti e i Collaboratori



Studio Tecnico Dr. Natalino Priscoglio
Sede legale : Vicolo Tiziano Aspetti, 4 - 35135 Padova - tel. 049/605025 - cell. 349/5393365
Sede operativa / aula corsi : Via 4 Novembre, 6/c int. 12 – 35010 Limena (Pd)
C.F. PRSNLN67E27F158L P. IVA 04442800282
e.mail prisco67@yahoo.it PEC studiotecniconatalinopriscoglio@pecimprese.it
SKYPE studio_tecnico_priscoglio

esterni che per essa operano, con la piena consapevolezza e conoscenza della loro falsità.

Le comunicazioni rispettano le leggi, le normative, le regole, le pratiche di condotta professionale, e devono mirare all'obiettivo della chiarezza, della trasparenza, della tempestività e della salvaguardia delle informazioni riguardanti dati sensibili, fatta salva la necessaria riservatezza riguardanti le strategie aziendali.

È vietata ogni forma di pressione o di assunzione di atteggiamenti di favore nei confronti dei mezzi di comunicazione.

Le relazioni esterne sono curate dalla Direzione Generale e dai Responsabili incaricati, che garantiscono inoltre l'aggiornamento costante del sito web e di tutti gli strumenti di divulgazione e di comunicazione.

Sicurezza e salute al lavoro

CENTRO CONSORZI promuove la sicurezza e la salute sul lavoro, avendo come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in tema di sicurezza. Si impegna in particolare:

- al pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria relativa a salute e sicurezza sul lavoro;
- alla sensibilizzazione e formazione dei Dipendenti, dei Collaboratori e dei Collaboratori affinché nello svolgimento delle attività adottino le misure più adeguate per minimizzare i rischi di infortunio.

CENTRO CONSORZI, nell'assumere le proprie decisioni a qualunque livello operativo, fa comunque riferimento ai principi fondamentali desunti dalla Direttiva Europea n. 89/391 in materia di salute e sicurezza sul lavoro, così individuati:

- a. evitare i rischi;
- b. valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c. combattere i rischi alla fonte;
- d. adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e produzione;
- e. tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che è meno pericoloso;
- g. programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni tra Dipendenti e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Sicurezza degli strumenti informatici e dei loro contenuti

Tutti i Responsabili, i Dipendenti e i Collaboratori di *CENTRO CONSORZI* devono utilizzare i computer, le connessioni telematiche e il sistema informatico al solo scopo di svolgere i compiti e le mansioni lavorative loro assegnate, evitando ogni uso improprio e/o abuso di tali strumenti.

È in particolare vietato:

- introdursi abusivamente nel sistema informatico di *CENTRO CONSORZI*, oppure, attraverso i computer e/o le connessioni informatiche di *CENTRO CONSORZI*, introdursi abusivamente in sistema informatici esterni;
- produrre, riprodurre, diffondere, comunicare e/o consegnare, abusivamente, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico di *CENTRO CONSORZI* o di altri soggetti esterni;
- diffondere virus o altri programmi dannosi diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici (anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità);
- utilizzare qualsiasi tipo di apparecchiatura che interferisca con la rete interna o esterna per bloccarne l'utilizzo o per danneggiarne il funzionamento;



- utilizzare i sistemi telematici aziendali per intercettare illecitamente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico esterno o intercorrenti tra più sistemi esterni.

I Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di *CENTRO CONSORZI* sono inoltre tenuti a conservare con cura le password di accesso ai sistemi informatici (interni o anche esterni) e a rinnovarle periodicamente nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Ripudio di ogni forma di terrorismo, eversione e attività criminale

CENTRO CONSORZI ripudia ogni forma di terrorismo, di attività volta a sovvertire l'ordine democratico e di condotta criminale. Adotta perciò ogni misura idonea a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, in attività eversive e di criminalità organizzata.

A tal fine, *CENTRO CONSORZI* si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti – siano essi persone fisiche o giuridiche – coinvolti in fatti di terrorismo, in attività eversive dell'ordine democratico o di criminalità organizzata e a non finanziare né agevolare alcuna loro attività.

Inoltre, in nessun caso deve accadere che Amministratori, Responsabili, Dipendenti o Collaboratori di *CENTRO CONSORZI* si adoperino per indurre una persona chiamata davanti all'autorità giudiziaria a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, a non rendere tali dichiarazioni, oppure a rendere dichiarazioni mendaci.

Tutela della concorrenza e trasparenza nelle transazioni commerciali

CENTRO CONSORZI riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per il proprio sviluppo. Responsabili, Dipendenti, e Collaboratori di *CENTRO CONSORZI* non devono mettere in atto comportamenti contrari a una corretta e leale competizione tra le imprese.

Ad essi è in particolare vietato minare la concorrenza attraverso minacce esplicite o anche implicite e non chiaramente espresse.

Le relazioni commerciali verso Clienti e Committenti devono essere improntate a principi di onestà, trasparenza e buona fede. Nella formulazione degli accordi contrattuali, *CENTRO CONSORZI* garantisce che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, mantenendo una condizione di pariteticità tra le parti.

CENTRO CONSORZI predispose quanto è nelle sue possibilità per contrastare i fenomeni del riciclaggio, della ricettazione e dell'impiego di denaro, di beni o di utilità di provenienza illecita, indagata o accertata. A tale proposito, adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di Clienti, Fornitori e Partner, nonché la legittima provenienza dei capitali, dei beni e dei mezzi da questi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la *CENTRO CONSORZI*.

È in ogni caso fatto obbligo agli Amministratori, Responsabili, Dipendenti, e Collaboratori di *CENTRO CONSORZI* di rispettare ed applicare le leggi antiriciclaggio, italiane e comunitarie, e di segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

Tutela del diritto d'autore

CENTRO CONSORZI si impegna a rispettare pienamente le norme relative al diritto d'autore e gli obblighi in materia di protezione delle opere d'ingegno.

Vieta in particolare a Responsabili, Dipendenti, Dipendenti e Collaboratori di:

- pubblicare sul sito web di *CENTRO CONSORZI* libri, articoli o altre opere protetti da diritto d'autore;
- fotocopiare, duplicare e diffondere parti di testi (libri o articoli) protetti da diritti d'autore;
- utilizzare per scopi promozionali di *CENTRO CONSORZI* testi, immagini o filmati protetti da diritto



Studio Tecnico Dr. Natalino Priscoglio
Sede legale : Vicolo Tiziano Aspetti, 4 - 35135 Padova - tel. 049/ 605025 - cell. 349/ 5393365
Sede operativa / aula corsi : Via 4 Novembre, 6/c int. 12 – 35010 Limena (Pd)
C.F. PRSNI.N67E27F158L P. IVA 04442800282
e.mail prisco67@yahoo.it PEC studiotecniconatalinopriscoglio@pecimprese.it
SKYPE studio_tecnico_priscoglio

- d'autore;
- diffondere pubblicamente brani musicali o proiettare pubblicamente video e film (o parti di essi) protetti da diritto d'autore in occasione di eventi pubblici organizzati da CENTRO CONSORZI o dalle sue unità operative.

Falsificazione di monete, valori di bollo, segni di riconoscimento

È fatto espresso divieto a Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di *CENTRO CONSORZI* di mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo falsificati o alterati.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito palesemente false o rubate, ha l'obbligo di informare il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza, affinché provvedano alle opportune denunce.

CENTRO CONSORZI si impegna inoltre ad utilizzare simboli, loghi, marchi e/o segni di riconoscimento di altre organizzazioni, enti e/o istituzioni solo se esiste un'autorizzazione preventiva esplicita a tale utilizzo, e solo nei limiti e nelle forme specificate dall'autorizzazione stessa.

I loghi e i segni di riconoscimento propri di *CENTRO CONSORZI* – primo fra tutti la carta intestata – devono essere utilizzati in modo appropriato e in coerenza con le esigenze e gli interessi di *CENTRO CONSORZI*.

Tutela del patrimonio aziendale

Tutti i destinatari del Codice Etico sono chiamati a rispettare e tutelare il patrimonio di *CENTRO CONSORZI*, custodendo con diligenza i beni e/o gli strumenti a loro affidati nell'ambito delle attività che essi svolgono per conto o a favore di *CENTRO CONSORZI*, utilizzandoli attraverso comportamenti responsabili, in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'uso.

In particolare i Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di *CENTRO CONSORZI* sono tenuti:

- ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a persone, a cose o all'ambiente;
- ad utilizzare i beni di proprietà di *CENTRO CONSORZI*, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa;
- ad operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

È vietato, salvo quando previsto da specifiche disposizioni regolamentari, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi di *CENTRO CONSORZI* da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutela della privacy e riservatezza

CENTRO CONSORZI si impegna a tutelare la privacy e garantire la riservatezza nel trattamento dei dati personali di cui dispone, con speciale riguardo a quelli sensibili, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente (D. Lgs. 196/03). L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati sensibili del personale o di altri interlocutori, avviene secondo procedure definite volte a escludere che soggetti non autorizzati possano venirne a conoscenza.

I destinatari del Codice Etico assicurano inoltre la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di *CENTRO CONSORZI*, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Tutela ambientale

Nell'ambito della propria attività, *CENTRO CONSORZI* pone attenzione al tema della tutela e della salvaguardia dell'ambiente. A tal fine si impegna a contribuire allo sviluppo sostenibile, anche attraverso:



Studio Tecnico Dr. Natalino Priscoglio
Sede legale : Vicolo Tiziano Aspetti, 4 - 35135 Padova - tel. 049/605025 - cell. 349/5393365
Sede operativa / aula corsi : Via 4 Novembre, 6/c int. 12 – 35010 Limena (Pd)
C.F. PRSNI.N67E27F158L P. IVA 04442800282
e.mail prisco67@yahoo.it PEC studiotecniconatalinopriscoglio@pecimprese.it
SKYPE studio_tecnico_priscoglio

- il costante monitoraggio dei processi aziendali;
- la progressiva individuazione di soluzioni operative che comportino il minore impatto ambientale possibile.

Tutte le attività di CENTRO CONSORZI devono venire svolte in modo conforme a quanto previsto dalle norme in materia ambientale.

Particolare attenzione deve essere rivolta alla raccolta differenziata dei rifiuti – in particolare quelli derivati dalle lavorazioni del legno e della scuola di estetica – e alle attività da mettere in atto affinché essi siano avviati ad un efficace smaltimento.



NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO

Questa sezione del Codice Etico tratta delle norme specifiche di comportamento, cioè delle regole e delle indicazioni che *CENTRO CONSORZI* ritiene vincolanti nel contesto dei rapporti con specifiche categorie di interlocutori sia interni che esterni. Per ciascuna categoria vengono specificati gli impegni garantiti da *CENTRO CONSORZI* e gli impegni richiesti all'interlocutore.

Nei confronti della Pubblica Amministrazione

I rapporti tra *CENTRO CONSORZI* e i soggetti della Pubblica Amministrazione² devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e coerenza, evitando ogni possibile atteggiamento di natura collusiva, e devono avvenire nel rispetto e nell'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari.

Ai destinatari del Codice Etico è in particolare vietato:

- presentare dichiarazioni non veritiere o falsi documenti, oppure omettere informazioni dovute a Enti e Organismi Pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- rappresentare per le stesse finalità in maniera artificiosa a referenti di Enti Pubblici fatti, situazioni, condizioni che non corrispondono alla realtà;
- destinare somme ricevute da Enti e Organismi Pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- dare o promettere a referenti di Enti Pubblici denaro, beni o altri vantaggi al fine di acquisire indebitamente per *CENTRO CONSORZI* servizi o altre commesse, ottenere finanziamenti, acquisire o mantenere certificazioni ed autorizzazioni oppure conseguire il superamento di una verifica o di una valutazione.

Nella gestione di Appalti e di Contratti Pubblici

CENTRO CONSORZI, nella partecipazione a gare di appalto o a negoziazioni per contratti di lavoro, forniture e servizi della Pubblica Amministrazione, adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso gli Enti Pubblici e verso gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici o comunque a contratti e convenzioni con la Pubblica Amministrazione, *CENTRO CONSORZI* opera nel pieno rispetto della normativa vigente italiana ed europea. Si astiene dal tener comportamenti anticoncorrenziali, cioè comportamenti ingannevoli, fraudolenti o sleali contrari alla libera concorrenza, e censura qualsiasi tentativo volto a influenzare chi opera per conto della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere un atteggiamento di favore nei propri confronti.

Nei confronti dei Destinatari dei Servizi e degli Interventi

È fatto obbligo a tutti i destinatari del Codice Etico di agire sempre nel pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone con cui si entra in contatto nel corso dell'attività professionale, in particolare nei confronti dei Destinatari dei Servizi e degli Interventi, in special modo se minori o se versanti in condizione di difficoltà:

- disconoscendo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche;

² Con "soggetti della Pubblica Amministrazione" si intende far riferimento a istituzioni pubbliche comunali, provinciali, nazionali, comunitarie e internazionali, nonché pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche, di carattere locale, nazionale o internazionale.



Studio Tecnico Dr. Natalino Priscoglio
Sede legale : Vicolo Tiziano Aspetti, 4 - 35135 Padova - tel. 049/ 605025 - cell. 349/5393365
Sede operativa / aula corsi : Via 4 Novembre, 6/c int. 12 – 35010 Limena (Pd)
C.F. PRSNLN67E27F158L P. IVA 04442800282
e.mail prisco67@yahoo.it PEC studiotecniconatalinopriscoglio@pecimprese.it
SKYPE studio_tecnico_priscoglio

- ponendo attenzione alla salvaguardia della loro integrità fisica e psicologica, della loro identità culturale e delle loro dimensioni di relazione con gli altri e con il loro contesto di riferimento;
- evitando e combattendo ogni possibile situazione di soggezione o sfruttamento (compreso quello lavorativo o sessuale);
- tutelando la loro immagine, evitandone ogni possibile riproduzione, manipolazione o diffusione, se non con l'esplicito consenso della persona stessa o di chi ne abbia la tutela, la curatela o l'amministrazione di sostegno, e comunque nel pieno rispetto delle leggi in materia.

Nei confronti dei Dipendenti

CENTRO CONSORZI promuove condizioni affinché la partecipazione dei Dipendenti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, garantendo la completezza di informazione, la trasparenza e l'accessibilità ai dati ed alla documentazione, secondo i principi di legge ed in particolare operando per la concreta attuazione del principio democratico.

CENTRO CONSORZI attua la parità di trattamento tra i Dipendenti e tutela il loro interesse alla migliore attuazione e valorizzazione dello scambio mutualistico. Vigila affinché i Dipendenti non si pongano in contrasto con gli interessi aziendali, perseguendo interessi propri o di terzi estranei o contrari all'Azienda stessa, oppure operando in modo non coerente con essa.

Nei confronti di Responsabili, Dipendenti e Collaboratori

Tutti i Responsabili, Dipendenti e Collaboratori uniformano il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico che costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il Contratto di Lavoro. La violazione del Codice Etico costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari così come previste dal CCNL di riferimento.

Nei rapporti con i propri Responsabili, Dipendenti e Collaboratori, *CENTRO CONSORZI* applica i principi di equità, eguaglianza e tutela della persona. Tali principi si traducono più specificamente:

- nella tutela della dignità umana, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica, disconoscendo e ripudiando ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche;
- nella garanzia di un trattamento rispettoso in ogni situazione professionale e di lavoro, tutelando le persone da ogni illecito condizionamento, disagio, pregiudizio, isolamento o ostruzionismo, anche derivante da comportamenti posti in essere da colleghi o da superiori (compresi i casi di molestia sessuale o *mobbing*);
- nella salvaguardia e valorizzazione delle differenze culturali;
- nella lotta ad ogni forma di clientelismo e nepotismo;
- nella promozione della comunicazione tra le funzioni aziendali all'interno dell'organizzazione;
- nella promozione della crescita e dello sviluppo della professionalità, della conoscenza e in generale della persona.

Più nello specifico, *CENTRO CONSORZI*:

- condanna l'utilizzo di lavoro infantile e "lavoro obbligato", e si impegna pertanto a non utilizzare o sostenere tali forme di lavoro;
- condanna e si impegna a non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari quali coercizione fisica, psicologica e abusi verbali;
- si impegna a rispettare il diritto dei lavoratori di aderire ai sindacati.

CENTRO CONSORZI si impegna inoltre a utilizzare le risorse del volontariato solo come complementari (e non sostitutive) delle prestazioni professionali, fatte salve specifiche disposizioni di legge.



Studio Tecnico Dr. Natalino Priscoglio
Sede legale : Vicolo Tiziano Aspetti, 4 - 35135 Padova - tel. 049/605025 - cell. 349/5393365
Sede operativa / aula corsi : Via 4 Novembre, 6/c int. 12 - 35010 Limena (Pd)
C.F. PRSNLN67E27F158L P. IVA 04442800282
e.mail prisco67@yahoo.it PEC studiotecniconatalinopriscoglio@pecimprese.it
SKYPE studio_tecnico_priscoglio

Rapporti di lavoro

L'assunzione del personale e/o il conferimento di incarichi di collaborazione avviene con regolari contratti, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, né da parte di *CENTRO CONSORZI* né da parte di Dipendenti, Controllate, Fornitori, Subappaltatori, Collaboratori.

CENTRO CONSORZI si impegna ad essere imparziale e ad assicurare pari opportunità per i soggetti interessati.

Le informazioni richieste in sede di selezione e costruzione del rapporto di lavoro sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nel momento in cui inizia la propria attività, il Dipendente o il Collaboratore riceve esaurienti informazioni su compiti e attività da svolgere, sugli aspetti contrattuali e retributivi, sulle normative attinenti il campo di attività, sui comportamenti per la corretta gestione dei rischi connessi all'operatività aziendale e alla salute e sicurezza del personale. Sarà cura del responsabile di settore in cui è inserito il neoassunto o il neocollaboratore fare in modo che l'inserimento sia graduale e rispettoso del lavoratore.

Riguardo al Personale Dipendente, il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli e ad incarichi superiori (es. promozioni) sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro:

- ai meriti professionali;
- ai risultati raggiunti, misurati sulla base del sistema di valutazione del personale interno adottato da *CENTRO CONSORZI*;
- alla capacità di esprimere comportamenti improntati sui principi etici di riferimento di *CENTRO CONSORZI*, indicati nel presente Codice.

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

CENTRO CONSORZI promuove comportamenti responsabili da parte dei Dipendenti e Collaboratori, fornendo loro strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale.

Ogni attività di *CENTRO CONSORZI* e del singolo Dipendente o Collaboratore deve essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Dipendenti e i Collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.

Il lavoratore deve in particolare prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dai Responsabili di settore e dai Preposti.

Il lavoratore è chiamato a utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.

Deve altresì segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza, adoperando una comunicazione efficace rispetto alla mancanza. Non deve rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo. Non deve compiere di propria iniziativa operazioni o attività che non siano di sua competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.



Nei confronti di Partner e Fornitori

Il Codice Etico si applica anche ai soggetti esterni a *CENTRO CONSORZI* che operino, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di *CENTRO CONSORZI*. Tali soggetti sono tenuti al rispetto delle disposizioni del Codice Etico e in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento descritte.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Codice Etico, *CENTRO CONSORZI* non concluderà, non proseguirà o interromperà i rapporti con Fornitori o Partner. È previsto l'inserimento, nelle convenzioni, nei contratti o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo per la controparte di conformarsi pienamente al Codice Etico, prevedendo, in caso di violazione, il richiamo al puntuale rispetto del Codice stesso e della norma, ovvero la risoluzione del rapporto di partnership o di fornitura.

CENTRO CONSORZI richiede ai suoi Partner e Fornitori l'impegno esplicito e formale:

- In termini generali, al pieno rispetto della dignità individuale di tutte le persone a diverso titolo implicate nell'attività svolta:
 - ponendo attenzione alla salvaguardia della loro integrità fisica e psicologica, della loro identità culturale e delle loro dimensioni di relazione con gli altri e con il loro contesto di riferimento;
 - evitando e combattendo ogni possibile situazione di soggezione o sfruttamento (compreso quello lavorativo o sessuale);
- In termini specifici, all'attuazione piena e coerente della normativa in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ai diritti sindacali e di rappresentanza dei lavoratori.

Per quanto riguarda la gestione dei rapporti di appalto e di approvvigionamento di beni, servizi e competenze dall'esterno, *CENTRO CONSORZI* applica procedure basate su parametri di concorrenza, obiettività, imparzialità, qualità del bene e/o del servizio, tempestività, equità nel prezzo, garanzie di assistenza e continuità.

CENTRO CONSORZI non effettua nei confronti dei Fornitori pagamenti illeciti di alcun genere, dal momento che impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza attraverso i propri sistemi contabili. I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, vengono effettuati nelle corrette scadenze direttamente ai destinatari previsti.

È vietato ad Amministratori, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori di *CENTRO CONSORZI* di richiedere o pretendere dai Fornitori o dai Partner favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con *CENTRO CONSORZI*. Le eventuali forme di sponsorizzazione da parte di fornitori sono esplicitamente formalizzate e comunicate in maniera trasparente attraverso rigorosi accordi scritti.

Nei confronti della comunità locale

CENTRO CONSORZI si impegna a lavorare in modo tale da:

- rilevare progressivamente e conoscere in maniera sempre più approfondita le richieste, le risorse e le opportunità dei territori nei quali opera;
- costruire e coltivare significative relazioni professionali e operative, comunicando e collaborando con continuità con i soggetti che in tali contesti svolgono un ruolo costruttivo.

CENTRO CONSORZI collabora pertanto con Istituzioni, Organizzazioni e Associazioni impegnate sul territorio, costruendo con esse reti attive nella promozione dei propri servizi, in particolare quelli legati alla formazione, e favorendo scambi reciproci di esperienze e apprendimenti.

I rapporti con tali soggetti sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento per chi vi aderisca, ne sia delegato o rappresentante.



ORGANISMO DI VIGILANZA

CENTRO CONSORZI, coerentemente con le indicazioni del D. Lgs. 231/01, ha istituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza (OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che vigila sull'osservanza dei principi etici e delle indicazioni di comportamento del presente Codice Etico (e del Modello Organizzativo di cui il Codice Etico fa parte) e che ne cura l'aggiornamento.

L'OdV ha una propria connotazione specialistica, garantita dalla professionalità e dall'esperienza dei propri membri.

I principi che lo regolano sono i seguenti: Autonomia, Indipendenza, Onorabilità, Continuità d'azione.

Di seguito sono riportate in maniera sintetica le principali caratteristiche e modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato OdV). Per informazioni più dettagliate, si rimanda al capitolo 4 della parte generale del Modello Organizzativo di *CENTRO CONSORZI*.

Requisiti e composizione

L'OdV, al fine di assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo, ha adottato i seguenti principi da garantire lungo la sua attività: Autonomia, Indipendenza, Onorabilità, Continuità d'azione.

In funzione di tali requisiti, *CENTRO CONSORZI* ha costituito al proprio interno un organismo collegiale, formato da:

- una figura tecnica con competenze di analisi e intervento sull'organizzazione e sui suoi processi e, parallelamente, con competenze contabili ed economiche;
- un professionista con competenze giuridico-legali e fiscali;
- una figura tecnica con competenze legate alla sicurezza sul lavoro e all'ambiente.

Tutte queste competenze sono state individuate in tre figure distinte che possano mantenere la collegialità dell'OdV stesso.

L'OdV di *CENTRO CONSORZI*:

- è nominato (ed eventualmente revocato) con atto del Consiglio di Amministrazione;
- rimane in carica per anni tre;
- è rieleggibile per non più di tre mandati.

Funzioni e compiti

L'OdV di *CENTRO CONSORZI* ha la funzione di:

- vigilare sull'osservanza e sull'applicazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- valutare periodicamente l'adeguatezza, l'efficacia ed efficienza del Codice Etico e del Modello Organizzativo in relazione alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati nel contesto delle attività di *CENTRO CONSORZI*;
- aggiornare il Codice Etico e il Modello Organizzativo per adeguarli nei casi si riscontri la necessità a seguito di cambiamenti organizzativi e/o normativi;
- segnalare al CDA delle modifiche apportate al D. Lgs. N. 231/2001;
- rendicontare le attività di vigilanza, verifica, aggiornamento e comunicazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo;
- promuovere la conoscenza del Codice Etico e del Modello Organizzativo nei confronti dei destinatari.



Poteri e modalità di funzionamento

L'OdV impronta la propria azione a principi di autonomia e indipendenza, senza vincoli gerarchici e in assenza di condizionamenti da parte di Organi di Governo o Funzioni Aziendali. Ha poteri autonomi di iniziativa e controllo al fine di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Codice Etico e del Modello Organizzativo. Attiva verifiche in base alla propria discrezionalità o a seguito delle segnalazioni ricevute ed effettua periodiche ispezioni a campione sulle attività a rischio reato.

Riguardo all'autonomia e ai poteri dell'OdV, occorre tuttavia precisare che:

- la responsabilità primaria riguardo al controllo delle procedure e delle attività dell'organizzazione è in ogni caso affidata alla Direzione Generale e ai Responsabili di Staff e Gestionali;
- l'OdV non ha poteri coercitivi o sanzionatori nei confronti di Responsabili, Dipendenti, Collaboratori o Fornitori. Tali poteri sono demandati agli Organi e ai soggetti competenti (Consiglio di Amministrazione, Presidente, Direttore, Responsabili di Funzioni).

Per le attività di indagine, analisi e controllo l'OdV ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali.

Le figure responsabili della gestione e i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a fornire le informazioni in loro possesso, a seguito di richieste dell'OdV o al verificarsi di eventi critici.

I componenti dell'Organismo devono garantire la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso e si devono inoltre astenere dal ricercare notizie riservate per fini estranei a quelli propri della loro funzione e stabiliti dal Decreto.

Periodicamente l'OdV riferisce i propri risultati al Consiglio di Amministrazione mediante relazione.

L'OdV di *CENTRO CONSORZI* può essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione o potrà a sua volta richiedere un incontro con il CdA, per riferire in merito al funzionamento del Modello e a situazione specifiche.

Per quanto attiene alla Pianificazione delle Attività di vigilanza e controllo, l'OdV formalizza un Piano di azioni che intende attivare nell'anno solare successivo per assicurare una corretta ed efficace azione di vigilanza e controllo, definendo risorse strumentali, finanziarie e umane dedicate. Il Piano di attività è costituito da Elementi di sistema, Gestione del MOG e Verifiche dell'OdV e vede riunioni periodiche dello stesso che sono verbalizzate univocamente attraverso un sistema di archiviazione unico e specifico.

Doveri di informazione e segnalazione

I destinatari del Modello (ivi compresi Collaboratori esterni, Consulenti, Fornitori e Partner a vario titolo), sono tenuti a segnalare all'OdV di *CENTRO CONSORZI* ogni circostanza che potrebbe esporre *CENTRO CONSORZI* al rischio di commettere i reati contemplati dal D. Lgs. 231/01.

Tali segnalazioni riguardano sia informazioni relative a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite da *CENTRO CONSORZI* (espresse nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo), sia notizie riguardanti la presumibile commissione –nel contesto delle attività di *CENTRO CONSORZI* –di reati previsti dal Decreto.

In particolare:

- i Dipendenti e Collaboratori di *CENTRO CONSORZI* devono segnalare tutte le violazioni o le deroghe alle procedure aziendali, del Codice Etico e del Modello Organizzativo, nonché ordini ricevuti da superiori ritenuti in contrasto con la legge o la normativa vigente;
- le figure, le quali hanno una funzione di coordinamento del personale, hanno l'obbligo di segnalare all'OdV le violazioni del Modello Organizzativo commesse dai Dipendenti e Collaboratori che a loro rispondono gerarchicamente.

Riguardo ai flussi informativi, dal punto di vista operativo:

- le segnalazioni dovranno essere inviate all'OdV in forma scritta e non anonima. I segnalanti in buona fede



Studio Tecnico Dr. Natalino Priscoglio
Sede legale : Vicolo Tiziano Aspetti, 4 - 35135 Padova - tel. 049/605025 - cell. 349/5393365
Sede operativa / aula corsi : Via 4 Novembre, 6/c int. 12 – 35010 Limena (Pd)
C.F. PRSNI.N67E27F158L P. IVA 04442800282
e.mail prisco67@yahoo.it PEC studiotecniconatalinopriscoglio@pecimprese.it
SKYPE studio_tecnico_priscoglio

saranno garantiti contro forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Sarà assicurata la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dei lavoratori dipendenti o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute; conduce quindi un'istruttoria, ascoltando – se lo ritiene – l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. Redige quindi un verbale delle attività svolte. Gli esiti dell'istruttoria vengono comunicati agli Organi di Governo e di Controllo competenti per gli eventuali provvedimenti secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

CENTRO CONSORZI, al fine di facilitare l'inoltro delle segnalazioni all'OdV da parte dei destinatari del Modello che vengano a conoscenza di violazioni anche potenziali, ha attivato un canale di comunicazione dedicato, cioè una apposita casella di posta elettronica:

odv@centroconsorzi.it

Le attività svolte dall'OdV, le informazioni raccolte e le segnalazioni ricevute vengono registrate e conservate a cura dell'OdV attraverso un sistema di archiviazione unico e specifico. L'accesso all'archivio è consentito ai soli componenti dell'OdV.

È per questo costituito il "Libro delle adunanze dell'OdV" in cui sono raccolti i verbali degli incontri con gli organi societari, i verbali di vigilanza datati e sottoscritti, le principali comunicazioni, il Piano delle attività e la Relazione annuale.

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti i soggetti non dipendenti di CENTRO CONSORZI – quali consulenti, fornitori, organizzazioni partner – sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che li legano a CENTRO CONSORZI nello svolgimento delle proprie attività.



SISTEMA DISCIPLINARE

Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare

La presenza in *CENTRO CONSORZI* di un sistema disciplinare specifico ai sensi del D. Lgs. 231/01, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle indicazioni previste dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 (e dal Codice Etico, che ne costituisce parte integrante) ha lo scopo di:

- garantire l'effettiva attuazione del Modello Organizzativo stesso (compreso il Codice Etico);
- rendere efficace l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

L'applicazione del sistema disciplinare di *CENTRO CONSORZI*, ai fini di cui sopra, e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da sanzionare costituisca un reato rientrante nelle fattispecie previste dal D. Lgs. 231/01. Le prescrizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico sono infatti assunte da *CENTRO CONSORZI* in piena autonomia.

Destinatari e criteri di applicazione

Sono soggetti al sistema disciplinare di *CENTRO CONSORZI*, specifico ai sensi del D. Lgs. 231/01, tutti i destinatari del Modello Organizzativo e del Codice Etico, e cioè in particolare:

- i Dipendenti;
- i Volontari e i Tirocinanti;
- i Responsabili Apicali;
- gli Amministratori;
- i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la *CENTRO CONSORZI* (Collaboratori, Organizzazioni Partner, Consulenti e Fornitori);
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

CENTRO CONSORZI informa tutti i destinatari della presenza del sistema disciplinare rendendolo disponibile sul portale web di *CENTRO CONSORZI* e negli spazi individuali della intranet aziendale.

L'applicazione delle sanzioni avviene secondo un principio di gradualità che tiene conto della gravità dell'illecito, e considera le particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Più in specifico, le sanzioni vengono applicate sulla base dei seguenti criteri:

- il grado di intenzionalità delle violazioni commesse,
- il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
- gli eventuali casi di recidività o di commissione di una pluralità di illeciti;
- l'entità e la gravità delle conseguenze prodotte;
- il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
- la tipologia di compiti e mansioni a lui assegnati;
- la posizione funzionale occupata e/o le responsabilità affidate;
- Il tipo di rapporto contrattuale che lega il soggetto a *CENTRO CONSORZI*.

Misure nei confronti dei Dipendenti

Le violazioni da parte dei lavoratori dipendenti di *CENTRO CONSORZI* delle indicazioni contenute nel Codice Etico costituiscono illeciti disciplinari.

Le sanzioni applicabili nei confronti dei dipendenti, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, sono quelle previste dal CCNL



Studio Tecnico Dr. Natalino Priscoglio
Sede legale : Vicolo Tiziano Aspetti, 4 - 35135 Padova - tel. 049/605025 - cell. 349/5393365
Sede operativa / aula corsi : Via 4 Novembre, 6/c int. 12 - 35010 Limena (Pd)
C.F. PRSNLN67E27F158L P. IVA 04442800282
e.mail prisco67@yahoo.it PEC studiotecniconatalinopriscoglio@pecimprese.it
SKYPE studio_tecnico_priscoglio

Cooperative applicato da *CENTRO CONSORZI*, dai contratti integrativi aziendali, dal regolamento interno e precisamente:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a quattro giorni;
- licenziamento.

In particolare, il lavoratore viene sanzionato con un richiamo verbale o scritto:

- alla prima violazione delle indicazioni previste dal Modello (comprese quelle del Codice Etico), tenendo un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di reato;
- nel caso in cui sia in posizione sovra-ordinata rispetto ad altri lavoratori, ovvero ricopra il ruolo di preposto come definito all'art. 1 lettera e del D. Lgs. 81/2008, tollera oppure omette di segnalare lievi irregolarità commesse da altri lavoratori.

Il lavoratore viene sanzionato con multa non superiore a quattro ore di retribuzione se:

- viola più di una volta le indicazioni previste dal Modello (comprese quelle del Codice Etico) tenendo ripetutamente un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di reato;
- nel caso in cui sia in posizione di sovra-ordinazione rispetto ad altri lavoratori, ovvero ricopra il ruolo di preposto come definito all'art. 1 lettera e del D. Lgs. 81/2008, tollera oppure omette di segnalare irregolarità non gravi commesse da altri lavoratori.

Il lavoratore viene sanzionato con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione economica per un periodo non superiore a 4 giorni se:

- viola più di una volta le indicazioni previste dal Modello (comprese quelle del Codice Etico) tenendo ripetutamente un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di reato, esponendo in questo modo *CENTRO CONSORZI* ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità e la conservazione del suo patrimonio;
- nel caso in cui sia in posizione di sovra-ordinazione rispetto ad altri lavoratori, ovvero ricopra il ruolo di preposto come definito all'art. 1 lettera e del D. Lgs. 81/2008, tollera oppure omette di segnalare gravi irregolarità commesse da altri lavoratori, che siano tali da esporre *CENTRO CONSORZI* ad una situazione di rischio.

Il lavoratore incorre nel licenziamento se assume dolosamente un comportamento in palese violazione delle indicazioni previste dal Modello Organizzativo (comprese quelle del Codice Etico), comportamento che risulti diretto in modo non equivoco a commettere uno qualsiasi degli illeciti previsti dal D. Lgs. 231/2001 e al quale consegua, quindi, la commissione di un reato, e che sia perciò tale da comportare la concreta applicazione a carico di *CENTRO CONSORZI* delle sanzioni previste dal Decreto stesso.

Riguardo al procedimento attraverso cui le sanzioni vengono applicate, si rimanda a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, e dalla normativa contrattuale adottata da *CENTRO CONSORZI*.

Misure nei confronti di Volontari e Tirocinanti

In caso di violazione da parte di Volontari o Tirocinanti operanti nelle attività di *CENTRO CONSORZI* delle indicazioni del Codice Etico, le sanzioni applicabili a seconda della gravità della violazione sono le seguenti:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- sospensione del rapporto in essere con *CENTRO CONSORZI*.

Riguardo al procedimento attraverso cui le sanzioni vengono applicate:

- l'Organismo di Vigilanza informa nel merito il Direttore Generale e il Responsabile dell'Area Aziendale



interessata.

- Questi ultimi, valutata la segnalazione, adottano gli opportuni provvedimenti disciplinari e le relative sanzioni, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, ferma restando la possibilità per i destinatari dei provvedimenti di essere ascoltati a propria difesa.

Misure nei confronti dei Responsabili Apicali

In caso di violazione o di mancato rispetto delle indicazioni del Codice Etico da parte delle figure che in *CENTRO CONSORZI* hanno ruoli di responsabilità apicale (Direttore, Responsabili di funzione) le sanzioni applicabili sono le stesse previste per i dipendenti.

Dal punto di vista delle modalità procedurali, si rimanda a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, e dalla normativa contrattuale adottata da *CENTRO CONSORZI*.

Ai Responsabili Apicali potranno anche essere revocate le procure eventualmente conferite, su proposta dell'Organismo di Vigilanza e attraverso una delibera del Consiglio di Amministrazione.

Oltre alla violazione delle procedure contenute nel Modello Organizzativo, costituisce illecito disciplinare da parte dei Responsabili Apicali anche:

- la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione dei reati rilevanti, ancorché tentata;
- il mancato monitoraggio degli adempimenti a carico dei sottoposti in merito alle disposizioni del Sistema di Prevenzione e Protezione a *CENTRO CONSORZI*;
- l'assunzione, nell'espletamento del proprio incarico, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente connaturate al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto, e che possano perciò essere richieste a colui che riveste un ruolo di responsabilità all'interno dell'organigramma aziendale.

Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

In caso di violazione delle indicazioni del Codice Etico da parte di singoli Consiglieri di Amministrazione di *CENTRO CONSORZI*, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, affinché tali Organi convochino con urgenza una seduta a cui partecipa l'Organismo di Vigilanza stesso, per assumere le iniziative più opportune e adeguate, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente alle Disposizioni contenute nelle normative vigenti e nello Statuto.

Misure nei confronti di Fornitori e Organizzazioni partner

La violazione delle indicazioni del Codice Etico da parte:

- di soggetti che forniscono a *CENTRO CONSORZI* beni o servizi (tramite collaborazione a progetto, prestazione professionale, somministrazione, appalto),
- di organizzazioni che collaborano con *CENTRO CONSORZI* nella realizzazione di progetti o azioni,

è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, nei contratti o negli accordi per lo sviluppo di collaborazioni, e può comportare, a seconda del livello di gravità della violazione:

- a. la sospensione del rapporto contrattuale e delle relative attività,
- b. l'applicazione di eventuali penali, previste da contratti e/o convenzioni, conseguenti a tale sospensione,
- c. la risoluzione del contratto.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni a *CENTRO CONSORZI*, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione (anche in via cautelare) delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 a carico di *CENTRO CONSORZI* stessa.

Ogni violazione messa in atto da parte dei soggetti di cui sopra è comunicata dall'Organismo di Vigilanza



Studio Tecnico Dr. Natalino Priscoglio
Sede legale : Vicolo Tiziano Aspetti, 4 - 35135 Padova - tel. 049/605025 - cell. 349/5393365
Sede operativa / aula corsi : Via 4 Novembre, 6/c int. 12 – 35010 Limena (Pd)
C.F. PRSNI.N67E27F158L P. IVA 04442800282
e.mail prisco67@yahoo.it PEC studiotecniconatalinopriscoglio@pecimprese.it
SKYPE studio_tecnico_priscoglio

mediante relazione scritta:

- al Consiglio di Amministrazione,
- al Direttore Generale.

Le specifiche funzioni organizzative, preposte alla redazione dei contratti, curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico e nei contratti stessi delle clausole idonee all'osservanza di quanto sopra specificato e al sistema di qualità ISO 9001 adottato.

L'Organismo di Vigilanza verifica che nella modulistica contrattuale predisposta da CENTRO CONSORZI siano inserite tali clausole.

Misure nei confronti dei Membri dell'Organismo di Vigilanza

Qualora la violazione delle indicazioni del Codice Etico sia ascrivibile a un membro dell'Organismo di Vigilanza, gli altri membri informano senza indugio il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale.

Il Consiglio di Amministrazione promuove l'istruttoria del caso e le opportune ulteriori indagini.

Eventualmente il Consiglio di Amministrazione contesta la violazione al membro dell'Organismo di Vigilanza e adotta i provvedimenti opportuni.



Studio Tecnico Dr. Natalino Priscoglio
Sede legale : Vico Tiziano Aspetti, 4 - 35135 Padova - tel. 049/605025 - cell. 349/5393365
Sede operativa / aula corsi : Via 4 Novembre, 6/c int. 12 - 35010 Limena (Pd)
C.F. PRSNLN67E27F158L P. IVA 04442800282
e.mail prisco67@yahoo.it PEC studiotecniconatalinopriscoglio@pecimprese.it
SKYPE studio_tecnico_priscoglio

DIFFUSIONE E INFORMAZIONE RIGUARDO AL CODICE ETICO

Ai fini dell'efficacia del presente Codice Etico, *CENTRO CONSORZI* si impegna a garantirne la corretta informazione verso le Risorse Umane già presenti in *CENTRO CONSORZI* o in ingresso, e verso tutti i soggetti esterni con cui essa intrattiene rapporti istituzionali e operativi.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato e integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV, in collaborazione con la Direzione Generale e con i Responsabili delle diverse Aree organizzative.

Diffusione verso le Risorse Umane

L'adozione del Codice Etico è comunicata a tutto il personale dipendente, attraverso:

- l'invio di una comunicazione del Presidente relativa ai contenuti del D. Lgs. 231/01, che sottolinea l'importanza dell'attuazione in *CENTRO CONSORZI* di quanto esso prevede;
- la diffusione del documento di Codice Etico attraverso la rete informatica aziendale e/o comunicazioni scritte e/o appositi incontri; il tutto verrà opportunamente documentato.

Le lettere di assunzione rivolte al personale in ingresso dovranno contenere una dichiarazione con cui i neoassunti prendono atto delle indicazioni contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo.

In caso di aggiornamenti significativi al Codice Etico o al Modello Organizzativo, *CENTRO CONSORZI* provvederà comunicare a tutto il personale i nuovi contenuti o le modifiche / integrazioni introdotti.

La formazione attinente a questa materia è gestita dalla figura interna a *CENTRO CONSORZI* referente del sistema 231/01 e dal Responsabile della Qualità, in cooperazione con l'Organismo di Vigilanza. Le iniziative formative possono essere condotte tramite corsi in aula, formazione online, formazione mirata, partecipazioni ad eventi, newsletter.

Diffusione verso Fornitori e Organizzazioni partner

I soggetti che forniscono a *CENTRO CONSORZI* beni o servizi (tramite collaborazione a progetto, prestazione professionale, somministrazione, appalto), e le organizzazioni che collaborano con *CENTRO CONSORZI* nella realizzazione di progetti o azioni vengono informati:

- dell'adozione del Codice Etico di *CENTRO CONSORZI*,
- della richiesta di conformare i loro comportamenti alle indicazioni del Codice Etico stesso.

A questi soggetti viene indicato l'indirizzo web dove reperire copia elettronica del Codice Etico.



Studio Tecnico Dr. Natalino Priscoglio
Sede legale : Vicolo Tiziano Aspetti, 4 - 35135 Padova - tel. 049/605025 - cell. 349/5393365
Sede operativa / aula corsi : Via 4 Novembre, 6/c int. 12 – 35010 Limena (Pd)
C.F. PRSNI.N67E27F158L P. IVA 04442800282
e.mail prisco67@yahoo.it PEC studiotecniconatalinopriscoglio@pecimprese.it
SKYPE studio_tecnico_priscoglio

EVOLUZIONE E MIGLIORAMENTO DEL CODICE ETICO

Il D. Lgs. 231/01 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Codice Etico al fine di mantenerlo costantemente adeguato alle specifiche esigenze dell'Organizzazione e alla sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Codice Etico e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- modifiche della struttura organizzativa di CENTRO CONSORZI.

L'aggiornamento del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/01. L'Organismo di Vigilanza provvede a rendere operative le modifiche del Codice Etico e a fare in modo che i nuovi contenuti vengano divulgati all'interno e all'esterno di CENTRO CONSORZI.