

## **CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE**

## **Presentazione dell'Ente**

FONSERVIZI è un Fondo Paritetico Interprofessionale per la Formazione Continua nel settore dei Servizi Pubblici Industriali.

È stato istituito mediante Accordo Interconfederale, sottoscritto in data 5 luglio 2010, tra l'organizzazione dei datori di lavoro Confservizi (ASSTRA, FEDERAMBIENTE, FEDERUTILITY) e le organizzazioni sindacali dei lavoratori Cgil, Cisl e Uil, ed autorizzato a operare in data 27 settembre 2010 con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 307 bis/V/2010.

Il Fondo non ha scopo di lucro: la sua principale attività consiste nel promuovere e finanziare, nel rispetto delle modalità fissate dal comma 1 e ss. dell'art. 118 della L. n. 388/2000 (c.d. Legge Finanziaria 2001), piani formativi aziendali, territoriali, settoriali e individuali, concordati con le parti sociali (cfr. art. 2 dello Statuto e art. 2 del Regolamento).

Il presente Codice Etico e Comportamentale (in seguito: il Codice) dichiara i principi di valore condivisi, nonché esprime gli impegni, le responsabilità etiche e comportamentali che il Fondo assume ed attua nell'esercizio delle proprie attività e che vincolano il comportamento di chiunque in esso e per esso operi.

FONSERVIZI riconosce che il rispetto delle leggi e delle normative applicabili e l'osservanza dei principi etici costituiscono al contempo un obbligo e una fase critica per il conseguimento degli obiettivi del Fondo e possono accrescere la reputazione ed il successo del settore.

Il presente Codice Etico e Comportamentale si prefigge di fornire una guida sugli standard minimi di comportamento ai quali il Fondo, i suoi dipendenti ed esponenti debbono attenersi. Non si prefigge di sostituire o superare le leggi e le normative nazionali o europee o gli altri codici professionali o commerciali che la possono riguardare.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato da FONSERVIZI.

## **CAPO I – Principi Generali**

### **Art. 1 - Natura del Codice**

Il Codice è un documento ufficiale del Fondo, approvato dall'Organo Amministrativo, che raccoglie i principi sintetizzati nella presentazione e le regole comportamentali in cui FONSERVIZI si rispecchia. Definisce la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto del Fondo e in relazione con esso: ha come scopo precipuo quello di dichiarare i valori e le regole di condotta a cui FONSERVIZI intende fare costante riferimento.

Oltre a dare applicazione al sistema previsto dal Modello Organizzativo di Controllo (in seguito, MOC o Modello), elaborato ed adottato *ex D.lgs. 231/01*, il Codice esprime la *policy* interna del Fondo ed è finalizzato alla prevenzione ed al contrasto, non solo di illeciti disciplinari, ma anche della commissione - diretta o indiretta - delle fattispecie criminose presupposte dalla normativa in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, compiute o tentate nell'interesse e/o a vantaggio del Fondo da parte di soggetti operanti in posizione, tanto apicale, quanto subordinata.

Il presente Codice, dunque, attribuisce e riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali di seguito descritti, anche in un'ottica di prevenzione dei reati d'impresa.

Sono state considerate in questa sede le procedure ritenute maggiormente necessarie al momento della redazione del Codice Etico; ciò non toglie che da parte di FONSERVIZI il processo di revisione di politiche e procedure interne continuerà, tenendo conto delle esigenze di volta in volta contingenti.

La violazione dei principi fissati dal Codice compromette il rapporto di fiducia tra il Fondo ed il trasgressore e viene perseguita con fermezza, tempestività ed incisivamente attraverso procedimenti disciplinari adeguati e sanzioni proporzionate, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato, ovvero un'azione giudiziaria correlata di qualsiasi altra natura.

FONSERVIZI si impegna, pertanto, a rispettare le leggi e i regolamenti.

L'eticità dei comportamenti non ha come paradigma solo la loro stretta osservanza, essa va oltre, e riposa nella volontà di adottare, nelle diverse situazioni, i più elevati standard di comportamento.

Correttezza e trasparenza devono dunque contraddistinguere l'agire di FONSERVIZI, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da creare disparità tra le Società aderenti al Fondo e garantendo che i finanziamenti erogati vengano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme ai principi di sana e corretta gestione finanziaria.

Quando si instaurano rapporti con la Pubblica Amministrazione, e in particolare nelle relazioni istituzionali con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, è riconosciuto opportuno adottare più specifiche cautele, come di seguito illustrato. A tal fine, procedure interne trasparenti ed obiettive, rappresentano un fattore di tutela anche sotto il profilo di cui al D. Lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli enti.

FONSERVIZI ritiene che ciascun dipendente sia un individuo e che non esista una politica generale che possa, o che debba, decretare una soluzione univoca per ogni circostanza.

Perciò di tanto in tanto si verificano situazioni o problemi che, è convinzione dell'Ente, richiedono o meritano un trattamento speciale anche se una politica nota indica una regola generale differente.

Poiché le politiche e le procedure contenute nel presente Codice riassumono quelli che sono i benefici, le linee di condotta e le responsabilità reciproche, FONSERVIZI invita ad esaminarle con attenzione. Per eventuali spiegazioni più dettagliate riguardo a determinati temi, è possibile contattare l'Organismo di Vigilanza o altro soggetto designato come responsabile all'interno dell'ente.

Qualsiasi rinuncia delle politiche di condotta ed etica interna può essere attuata unicamente dal Consiglio d'Amministrazione, e verrà puntualmente divulgata nella misura in cui lo consentirà la legge.

Il presente codice di condotta fa parte delle politiche e procedure interne dell'Ente.

## **Art. 2 - Destinatari ed obbligatorietà**

Il presente Codice è rivolto:

- a) ai Soci.
- b) agli Organi costituiti del Fondo, nonché a qualsiasi soggetto che eserciti, anche di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali o di controllo all'interno dell'Ente.
- c) al personale del Fondo, compresi lavoratori parasubordinati, collaboratori a progetto, ecc.
- d) ai consulenti nonché ai fornitori di beni e servizi, anche professionali, e a chiunque svolga attività in nome e per conto del Fondo ovvero sotto il controllo di questo.
- e) ai terzi che entrano in rapporto con l'Ente, come, ad esempio, le Società aderenti al Fondo.

I suddetti destinatari del Codice sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito essenziale per l'instaurazione ed il mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali FONSERVIZI si impegna a diffondere ogni connessa informativa in un contesto di assoluta trasparenza.

I soggetti rientranti nelle categorie sub a), b) e c) in caso di violazione delle disposizioni precettive del Codice sono passibili di sanzioni disciplinari, stante il carattere cogente del Codice ai sensi e per gli effetti degli artt. 2014 (diligenza del prestatore di lavoro) e 2015 c.c. (obbligo di fedeltà).

Il sistema disciplinare del Fondo prevede espressamente la risoluzione del rapporto di lavoro in presenza di condotte di rilevante gravità, fatta salva la richiesta di risarcimento danni conformemente allo Statuto dei Lavoratori ed ai Contratti Collettivi Nazionali applicabili.

Con riguardo alle categorie di cui alle lettere d) ed e), la violazione può configurare clausola risolutiva espressa del rapporto per inadempimento imputabile.

## **Art. 3 - Vigenza del Codice**

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo del Fondo.

Per acquisire forza vincolante, il Codice viene condiviso all'interno dell'Ente mediante consegna di copia agli Organi ed al personale; un esemplare, inoltre, viene affisso sulla bacheca dell'Ente; il Codice viene inoltre esternalizzato mediante informativa specifica inviata a clienti, fornitori e consulenti - con espressa richiesta di adesione ai principi enunciati - nonché mediante segnalazione sul materiale illustrativo del Fondo.

Copie ulteriori del presente Codice sono, comunque, disponibili presso la sede legale dell'Ente. Resta salva la facoltà di modificare, integrare, aggiornare il Codice, previa approvazione dell'Organo amministrativo e parere dell'Organismo di Vigilanza istituito, con cadenza periodica, o in qualsiasi momento se ne rappresenti la necessità.

Delle eventuali variazioni viene data immediata comunicazione ed informativa ai destinatari di cui all'art. 2.

## **Art. 4 - Interpretazione del Codice**

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure dell'Ente ed il Codice sono da intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

L'Organismo di Vigilanza, più oltre meglio descritto nelle sue funzioni, cura la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi ed applicativi del Codice.

Il presente Codice annulla e sostituisce integralmente ogni strumento analogo ed eventualmente preesistente.

#### **Art. 5 - Attività di vigilanza, violazioni e sanzioni**

La funzione di vigilanza sul rispetto ed il funzionamento del Codice e del Modello di organizzazione, gestione e controllo è attribuita all'Organismo di Vigilanza (di seguito: OdV) di cui *infra*.

L'OdV rileva attraverso ogni fonte di conoscenza, eventuali violazioni del Codice e le segnala al Direttore, o, nel caso di violazioni di dirigenti o amministratori, al Cda: questi le contestano formalmente ai trasgressori, irrogando loro le sanzioni previste dal sistema disciplinare adottato, in funzione della tipologia del trasgressore, e secondo una dosimetria della sanzione commisurata alla gravità del fatto e previo il necessario coordinamento con gli organi sociali e le organizzazioni sindacali.

In particolare, per quanto concerne i lavoratori subordinati, la sanzione degli illeciti regolamentari è comminata nel rispetto degli artt. 2103, 2106 e 2118 c.c., dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori n. 300/1970, nonché della normativa vigente al momento della commissione del fatto in materia di licenziamenti e delle procedure previste dal Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro applicabile al caso concreto.

Nei rapporti negoziali, a seconda della gravità della violazione, il contratto sottoscritto può essere risolto per inadempimento imputabile, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Nei casi di rapporto organico, qualora l'OdV rilevi la violazione del Codice da parte di un membro degli organi di gestione e/o controllo, o ne sia altrimenti informato, è tenuto a informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione. In ogni caso, la violazione commessa da un amministratore è valutata in funzione della sua gravità e può comportare la revoca per giusta causa dell'incarico.

Analogamente avviene nel caso in cui il trasgressore sia un socio. In tali ipotesi, l'OdV può valutare, in coordinamento con gli organi sociali competenti, la gravità della violazione commessa ai fini dell'irrogazione della sanzione.

## **CAPO II - PRINCIPI VALORIALI**

#### **Art. 6 - Politica generale sulle pari opportunità di impiego**

FONSERVIZI si impegna a garantire pari opportunità di impiego. Tutte le decisioni, le politiche e le procedure lavorative sono conformi alle leggi anti-discriminatorie. L'Ente non praticherà né tollererà azioni illegali di discriminazione (inclusa qualsiasi forma illecita di molestia) per motivi di sesso, età, razza, colore, fede, credo religioso, gusti od orientamenti sessuali, stato civile, origine nazionale, discendenza, cittadinanza, *status* militare, *handicap* o disabilità o di appartenenza a qualsiasi altra categoria protetta.

Tale linea politica si rivolge a tutti i funzionari, *manager*, collaboratori, dipendenti e candidati del Fondo. Tutti questi individui sono, contemporaneamente, tutelati da e vincolati a questo Codice.

#### **Art. 7 - Sanzioni previste per la violazione della politica delle pari opportunità di impiego di FONSERVIZI**

Qualsiasi funzionario, *manager*, dipendente, o collaboratore che, dopo opportune indagini, sia stato giudicato colpevole di discriminazione, molestia o ritorsione nei confronti di un'altra persona, verrà sottoposto ad adeguate sanzioni disciplinari e/o correttive. Anche se la condotta del soggetto da un punto di vista legale non costituisce discriminazione, molestia o ritorsione, qualsiasi funzionario, *manager*, dipendente, o collaboratore che adotti un comportamento inadeguato e incompatibile con questa Politica verrà sottoposto a sanzioni disciplinari.

### **Art. 8 – Etica dell'Ente**

FONSERVIZI vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine e del rapporto di fiducia instaurato con i Soci, le Associate, il Ministero e con i soggetti terzi in genere.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio dell'Ente possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

L'Ente, ottemperando al principio di trasparenza, si impegna a divulgare un'informazione corretta, chiara, veritiera e completa a favore dei terzi, evitando di creare disparità alcuna tra le Società aderenti al Fondo e garantendo che i finanziamenti erogati vengano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme ai principi di sana e corretta gestione finanziaria.

In un'ottica di efficienza, il Fondo si conforma al modello gerarchico secondo il quale ogni singolo componente, sulla base del proprio posizionamento nell'organigramma valutato con criteri prevalentemente meritocratici, è competente e responsabile delle proprie azioni e omissioni.

I soggetti che rivestono funzioni di gestione, rappresentanza e controllo all'interno dell'Ente, anche a livello dipartimentale o di funzione, esercitano la supervisione e il coordinamento del personale sottoposto e/o coordinato, del cui agire rispondono a termini di legge.

I soggetti operanti all'interno del Fondo, ovvero quelli ai quali esso affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza; l'Ente ne cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la crescita nel ruolo.

Il Fondo promuove tra il proprio personale, anche attraverso l'organizzazione di eventi a ciò finalizzati, lo spirito di appartenenza e il reciproco rispetto. Previene e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o abuso sia nell'ambito dei rapporti interni che in quelli esterni.

FONSERVIZI assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose in ambienti sicuri, igienici e salubri e adotta ogni iniziativa e intervento volti a impedire il verificarsi di infortuni, curando costantemente l'aggiornamento e la manutenzione di tutti i relativi presidi, impegnandosi a rispettare e a far rispettare le disposizioni vigenti pertinenti la sicurezza. Elabora e comunica a tal fine le corrispondenti linee guida di attuazione; promuove, infine la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salvaguardia della salute nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. In tale ottica, in linea con le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, richiede ai propri collaboratori e ai terzi di evitare di sottoporre gli altri al disagio provocato dal fumo passivo all'interno dei luoghi di lavoro del Fondo.

Il Fondo attende all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali, nonché all'osservanza delle raccomandazioni e comunicazioni del Garante della Privacy. Ciascun collaboratore è tenuto a non utilizzare né pubblicizzare informazioni e dati riservati se non nei limiti previsti dalla legge e in funzione dell'esercizio delle proprie competenze.

FONSERVIZI contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione sulle tematiche di tutela dell'ambiente e gestisce la propria attività in maniera eco-compatibile, nel rispetto della normativa nazionale e

comunitaria vigente, perseguendo l'eccellenza e ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

### **CAPO III - CRITERI COMPORTAMENTALI**

#### **Art. 9 – Corporate Governance**

FONSERVIZI considera elemento fondamentale della propria organizzazione un adeguato ed effettivo ambiente di controllo, inteso quale complesso di strumenti, processi ed organismi necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare le operazioni e le attività dell'Ente.

##### **§ a) I Soci**

I Soci di FONSERVIZI sono anch'essi destinatari del Codice, che si impegnano a rispettare promuovendone la condivisione e conoscenza.

##### **§ b) Gli Amministratori**

L'Organo Amministrativo, consapevole del proprio ruolo e responsabilità e della funzione di *leadership* nei confronti di quanti operano all'interno del Fondo, svolge le proprie funzioni con professionalità, autonomia ed indipendenza.

Gli Amministratori e coloro che ne svolgono le funzioni anche in forma delegata non devono impedire od ostacolare l'attività di controllo da parte dei preposti. Chiunque, nell'ambito delle proprie competenze, deve essere partecipe ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo interno, sensibilizzando in tal senso il personale.

Gli Amministratori hanno l'onere di astenersi da qualsiasi attività collaterale che possa ledere gli interessi del Fondo, ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievole per il medesimo. In tal caso, qualora gli Amministratori abbiano una partecipazione o comunque presentino un interesse, diretto o indiretto, in taluna delle imprese associate grava a loro carico l'onere di informazione tempestiva all'OdV.

L'Organo Amministrativo ha l'impegno di far rispettare sia i valori enunciati nel presente Codice, promuovendone condivisione e diffusione anche nei confronti di terzi, sia le prescrizioni di cui al Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dal Fondo con finalità penal- preventiva.

##### **§ c) il Direttore**

Il Consiglio di Amministrazione di FONSERVIZI ha nominato un Direttore cui ha affidato la *responsabilità operativa* di tutta la struttura del Fondo, in particolare, la gestione del personale (assunzioni, retribuzioni e licenziamento).

Il Direttore costituisce il principale interlocutore del Fondo con i valutatori dei piani formativi presentati a valere sugli avvisi, assiste alle riunioni delle Commissioni in qualità di osservatore e di garante del rispetto dei doveri di astensione e allontanamento di componenti che si trovino in posizione di conflitto di interesse.

Il Direttore, insieme con i c.d. Responsabili di Area e con la funzione Gestione Conto Formazione Aziendale/Gestione Avvisi, costituisce inoltre la Commissione che vaglia l'ammissibilità e svolge la valutazione quantitativa dei progetti formativi presentati.

Nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dal CdA, egli opera con imparzialità e trasparenza, astenendosi dal perseguire interessi propri o di terzi e informando tempestivamente il Fondo in caso di conflitto di interessi.

Il Direttore esegue i compiti specificamente delegategli dal Consiglio di Amministrazione e riferisce periodicamente al CdA circa le attività svolte.

### **Art. 11 – Risorse umane e politica del personale**

FONSERVIZI dedica significativa attenzione al reclutamento del personale, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori ed il Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro applicabile.

#### **§ a) Recruiting e rapporto del personale con l'Ente**

Il Direttore ha il compito di verificare la rispondenza del profilo dei candidati alle esigenze del Fondo.

L'assunzione postula la regolare sottoscrizione tra l'Ente e il candidato, del contratto di lavoro applicabile, che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato.

All'atto dell'assunzione e durante il primo periodo di inserimento, ogni collaboratore riceve accurata formazione e informazione in ordine alle proprie mansioni, ai presidi di sicurezza ed igiene sul lavoro, alla tutela dell'ambiente e ai principi valoriali e alle norme di comportamento previste dal Codice e dal Modello.

I rapporti di lavoro sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia; l'Ente contrasta e sanziona ogni forma di favoritismo o discriminazione e favorisce l'inserimento di giovani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo dell'attività di impresa.

La gestione del rapporto e la scelta del tipo di contratto si basano su un'attenta valutazione del profilo del soggetto, tenendo in considerazione le richieste ed esigenze di quest'ultimo ed adottando modelli contrattuali flessibili tra quelli offerti dalla normativa vigente.

Il potere gerarchico viene esercitato con obiettività ed equilibrio nel pieno rispetto dei diritti del personale: del pari, il personale presta la più ampia collaborazione nell'osservanza delle disposizioni impartite dai soggetti in posizione apicale, svolgendo le mansioni affidate con la massima diligenza e perizia in ossequio all'art. 2014 c.c.

#### **§ b) Standard di lavoro**

Accettando di lavorare per FONSERVIZI, i dipendenti e i collaboratori si assumono di fronte all'Ente stessa e ai colleghi l'impegno di rispettare determinate regole di comportamento e di condotta.

Lo scopo di tali regole non è quello di limitare i diritti dei dipendenti e dei collaboratori, ma di far loro comprendere il tipo di condotta richiesto. Quando ciascuna persona sarà consapevole di poter contare sui propri colleghi per quanto riguarda il rispetto delle regole di condotta, allora l'Ente si trasformerà in un posto di lavoro migliore per tutti.

Le aspettative di FONSERVIZI nei confronti dei dipendenti sono le seguenti:

- Comportarsi e gestire tutte le attività lavorative in modo etico e onesto;
- Fare fronte alle proprie responsabilità sul lavoro e agli obiettivi del Fondo con entusiasmo, professionalità e sicurezza;
- Promuovere la cordialità gestendo tutti i rapporti con dipendenti, fornitori e imprese associate, in uno spirito di cortesia, cooperazione e sollecitudine;
- Agire con tutti i dipendenti, i fornitori e le imprese associate senza badare a differenze di sesso, età, razza, colore, fede, credo religioso, gusti od orientamenti sessuali, stato civile, origine nazionale, discendenza, cittadinanza, *handicap* o disabilità o appartenenza a qualsiasi altra categoria protetta;
- Presentarsi sul posto di lavoro fisicamente e mentalmente in forma per svolgere le vostre mansioni (ad es. non sotto l'effetto di alcool o stupefacenti);

- Presentarsi sul posto di lavoro con puntualità e regolarità, riducendo al minimo le assenze, i ritardi e le uscite in anticipo;
- Avvisare con debito anticipo in caso di inevitabile assenza o ritardo conformemente alla politica stabilita;
- Espletare le proprie responsabilità lavorative fino in fondo e con efficacia;
- Rimanere attivamente impegnati nello svolgimento delle proprie mansioni nel corso di tutta la giornata lavorativa;
- Espletare le proprie responsabilità lavorative con prudenza e attenzione, nel pieno rispetto di tutte le norme sulla salute e la sicurezza;
- Preservare la riservatezza delle informazioni acquisite nel corso dell'attività lavorativa, generalmente non di dominio pubblico;
- Evitare di adottare una condotta che possa dare origine ad un effettivo o potenziale conflitto di interessi;
- Segnalare la presenza di eventuali interessi, diretti o indiretti, in alcune delle aziende associate;
- Tutelare la proprietà dell'Ente al fine di evitare danni, perdite, abusi o furti;
- Denunciare incidenti, infortuni (propri o dei colleghi), incendi, furti o altri episodi inconsueti subito dopo che si sono verificati, o non appena scoperti;
- Osservare tutte le politiche, regole e procedure dell'Ente, nonché le specifiche istruzioni del proprio superiore;
- Astenersi dall'utilizzare proprietà, servizi o materiali dell'Ente per scopi personali;
- Assicurarsi che il proprio aspetto, modo di parlare e atteggiamento siano in linea con elevati standard di professionalità e decoro.

### **Art. 12 - Riservatezza**

Talvolta, nell'espletamento delle rispettive funzioni, i destinatari del presente Codice potrebbero ricevere o contribuire alla creazione di informazioni confidenziali e/o riservate riguardanti le attività di FONSERVIZI e delle imprese associate.

Queste informazioni confidenziali e/o riservate includono, a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo: affari, *marketing*, criteri legali e contabili, politiche, piani, procedure, strategie e tecniche dell'Ente; informazioni relative alla redazione degli Avvisi e alla istruzione dei piani formativi; nomi e indirizzi di dipendenti, fornitori, consulenti dell'Ente, nonché di dipendenti e rappresentanti delle imprese associate e dei presentatori di piani formativi; informazioni finanziarie, e contabili delle imprese associate e dei presentatori di piani; informazioni circa le posizioni INPS dei dipendenti delle imprese associate; come anche qualsiasi altro dato o informazione non di dominio pubblico.

Non è consentito utilizzare o divulgare tali informazioni confidenziali e/o riservate durante il periodo di impiego o di collaborazione presso il Fondo o dopo il termine dello stesso rapporto di lavoro, eccetto in caso di necessità nel corso dell'espletamento delle mansioni lavorative per conto di FONSERVIZI e nella tutela degli interessi dell'Ente o delle Associate.

L'utilizzo o la divulgazione di informazioni confidenziali e/o riservate che violino la presente Politica determinerà l'applicazione di adeguate sanzioni disciplinari. In particolare, tutte le richieste d'informazioni ricevute, riguardanti le attività del Fondo, devono essere riportate esclusivamente al Direttore.

Inoltre, è fatto divieto discutere di informazioni confidenziali riguardanti l'Ente o le sue attività negli ascensori, nei corridoi, nei ristoranti o in qualsiasi luogo pubblico.

### **Art. 13 - Proprietà intellettuale**

I diritti sulla proprietà intellettuale costituiscono un importante strumento per differenziare il materiale informativo e divulgativo prodotto da FONSERVIZI da quelli dei propri concorrenti. La politica di FONSERVIZI prevede la tutela della proprietà intellettuale, dei propri brevetti, marchi di fabbrica, *copyright*, *software* riservati, diritti di creazione, *knowhow* e *show-how*.

Il materiale e la letteratura di FONSERVIZI dovrebbero adeguatamente distinguersi in modo da riflettere gli interessi della proprietà intellettuale dell'Ente.

FONSERVIZI rispetterà i diritti della proprietà intellettuale altrui, evitandone la violazione. I soggetti apicali sono tenuti ad accertarsi che la proprietà intellettuale non venga violata prima di avviare la produzione, l'uso o la vendita di qualsiasi prodotto nuovo o rivisitato che possa violare i diritti altrui e devono informare immediatamente il Direttore del Fondo di qualunque avviso o denuncia di violazione dei diritti della proprietà intellettuale altrui.

#### **Art. 14 – Etica dell'Ente e Conflitti di interesse**

FONSERVIZI chiede ai propri dipendenti e collaboratori che essi, nell'espletamento delle loro attività, non siano mai influenzati – neanche in apparenza - dai propri interessi personali.

In particolare, e solo a titolo esemplificativo, durante il periodo di impiego presso FONSERVIZI i dipendenti e i collaboratori non devono mai, né direttamente né indirettamente:

- Lavorare per, essere associati con, fornire servizi o materiali di qualsiasi genere a, oppure ricevere compensi da una qualunque delle imprese associate al Fondo.
- Avere interessi finanziari in una qualunque delle imprese associate, o in potenziali concorrenti delle medesime.
- Esigere, o comunque accettare, doni, omaggi o vantaggi che eccedano il modico valore o che vadano oltre l'ordinaria prassi e costume di cortesia, od ogni altra offerta di beneficio o utilità che esuli dalle ordinarie relazioni e che possa compromettere l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.
- Dedicarsi ad un impiego esterno di qualunque tipo, una consulenza indipendente o ad altra attività di volontariato che possa interferire o entrare in conflitto con le mansioni e responsabilità nei confronti di FONSERVIZI.
- Utilizzare il nome del Fondo per qualsiasi attività esterna senza l'approvazione di un dirigente/apicale.

La presente Politica non impedisce di socializzare e di mostrarsi disponibili con le imprese associate o con gli altri soggetti, fornitori o consulenti o altri, che vengono in contatto con l'Ente, purché non si contravvenga a nessuno dei precedenti divieti. I dipendenti e i collaboratori devono inoltre fare attenzione ed evitare che insorgano conflitti di interesse.

Per comprendere se un determinato impiego o attività esterna può dare origine ad un conflitto di interesse reale, o al contrario soltanto apparente, e/o interferire con le responsabilità nei confronti di FONSERVIZI, il dipendente e/o il collaboratore è invitato a contattare il Direttore e verificare la situazione insieme a questi.

Tutti i dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di denunciare qualsiasi violazione, reale o sospetta che sia, delle politiche e procedure dell'Ente o delle leggi e dei regolamenti nazionali e locali vigenti. I dipendenti sono incoraggiati a denunciare tali violazioni reali o sospette ai propri superiori.

FONSERVIZI si impegna ad esaminare in maniera obiettiva tutte le denunce ricevute, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, e a prendere i necessari provvedimenti.

Tutti i dipendenti sono tenuti a dichiarare di aver preso visione e di essere consapevoli che l'Ente applicherà tolleranza zero in caso di violazioni di questa Politica e degli obblighi che essa implica.

#### **Art. 15 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'impegno di FONSERVIZI è interamente rivolto al raggiungimento dei più elevati standard di integrità.

I dipendenti, i lavoratori parasubordinati, i collaboratori a progetto e, in generale, tutti coloro che sono assimilabili al personale del Fondo devono comprendere che qualunque attività illecita potrebbe

danneggiare la reputazione dell'Ente e provocare conseguenze negative gravi sia per questo, sia per le singole persone coinvolte.

Inoltre, tutti i dipendenti e i collaboratori dovrebbero evitare qualsiasi pratica che possa anche solo far sospettare un'azione illecita. Lo scopo di questa politica è quello di affermare gli standard di condotta richiesti.

FONSERVIZI si impegna ad una condotta etica e conforme alla legge, come descritto qui di seguito. FONSERVIZI e i suoi dipendenti e collaboratori sono tenuti a conformarsi alle politiche e alle procedure dell'Ente, nonché alle leggi e ai regolamenti statali e locali vigenti. Tale obbligo include anche i seguenti punti:

- E' fatto divieto a tutti i dipendenti /collaboratori di dare, offrire o promettere valori di qualsiasi genere a funzionari statali, al fine di influenzare o di ricompensare un atto ufficiale.
- E' fatto divieto a tutti i dipendenti /collaboratori di dare od offrire valori di qualsiasi genere a funzionari statali con l'intento di ottenere un trattamento di favore
- E' fatto divieto a tutti i dipendenti /collaboratori di elargire, tentare di elargire, offrire ed esigere, accettare o tentare di accettare qualunque tipo di "tangente". È considerata una tangente qualsiasi cosa di valore che venga elargita allo scopo di ottenere o di ricompensare in maniera illecita un trattamento di favore.
- Al fine di evitare anche solo il sospetto di un'azione illecita, la politica dell'Ente proibisce a tutti i dipendenti di accettare per uso o consumo personale oggetti di valore di qualunque tipo da qualunque dipendente o rappresentante di qualunque impresa associata.

FONSERVIZI non tollererà violazioni delle politiche e procedure dell'Ente, né delle leggi e dei regolamenti statali e locali vigenti.

Qualsiasi infrazione di questa Politica sull'Etica sarà passibile di sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche alla cessazione del contratto di impiego o di collaborazione, e potrebbe avere conseguenze di carattere civile e/o penale per le persone coinvolte.

Tutti i dipendenti /collaboratori hanno l'obbligo di denunciare qualsiasi tipo di violazione, reale o sospetta che sia, delle politiche e procedure dell'Ente o delle leggi e dei regolamenti statali e locali vigenti. I dipendenti e i collaboratori sono incoraggiati a denunciare tali violazioni reali o sospette al Direttore.

FONSERVIZI si impegna ad esaminare in maniera obiettiva tutte le denunce ricevute, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, e a prendere i dovuti provvedimenti. Tutti i dipendenti /collaboratori sono tenuti a dichiarare di aver preso visione e di essere consapevoli del fatto che l'Ente applicherà tolleranza zero in caso di violazioni di questo Codice e degli obblighi che esso implica.

L'OdV cura che i rapporti con le autorità siano rispettosi dei principi e valori enunciati, individua e segnala le eventuali violazioni e responsabilità dei trasgressori al Consiglio di Amministrazione.

L'Ente previene e contrasta ogni condotta, attiva od omissiva, che si concretizzi in artifici e raggiri, posta in essere, con qualsiasi mezzo, ad opera di un suo componente, e rivolta ad ottenere ingiustificatamente finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze erogate da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, ovvero a distrarne l'utilizzo vincolato.

Il Fondo beneficia dei finanziamenti derivanti dall'INPS con vincolo di rendiconto.

Nell'ambito delle attività volte all'ottenimento di licenze, permessi, concessioni amministrative e simili, i componenti dell'Ente improntano il loro operato alla massima diligenza, correttezza ed attenzione.

FONSERVIZI collabora attivamente, qualora si renda necessario, con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

### **Art. 16 – Relazioni esterne**

L'Ente si propone di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi o prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze delle associate, e fornendo un'esauriente informazione preventiva.

Tali rapporti sono gestiti secondo criteri di collaborazione, disponibilità, professionalità, imparzialità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza, al fine di costruire rapporti solidi e duraturi, caratterizzati dal reciproco affidamento.

Per quanto concerne la scelta dei fornitori, in ossequio alle linee guida sul sistema dei controlli indicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con circolare n. 36 del 18 novembre 2003 (*"Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua. Criteri e modalità per la gestione delle risorse finanziarie di cui ai commi 10 e 12 lettera b) dell'art. 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 (legge finanziaria 2001) e successive modificazioni"*), FONSERVIZI ricorre, per gli acquisti di beni e servizi superiori a una determinata soglia, alle procedure di selezione del contraente previste dal D. Lgs. 50/2016 in tema di appalti pubblici di forniture e servizi, ricorrendo invece alle forme di acquisizione in economia, e segnatamente all'amministrazione diretta e alla procedura di cottimo fiduciario, per gli acquisti sotto soglia.

I contratti stipulati con Parti Terze devono sempre rispondere a un'esigenza effettiva del Fondo e i soggetti esterni devono essere adeguatamente selezionati secondo criteri di valutazione oggettivi di qualità, competenza e professionalità in accordo alle *policy* e procedure interne prestabilite e basate su principi di correttezza e trasparenza. In particolare, ai sensi della Procedura Acquisti di cui si è dotata FONSERVIZI, ***"il fornitore di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico- professionale, ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le anzidette procedure ordinarie di scelta del contraente"***.

La condivisione del presente Codice rappresenta presupposto indefettibile per l'instaurazione ed il mantenimento dei rapporti di fornitura. I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere gli impegni di spesa, nei limiti del *budget* disponibile.

Nella vigenza dei rapporti continuativi di somministrazione di beni e servizi, così come con ogni potenziale fornitore, l'Ente intrattiene rapporti imperniati sui principi di buona fede e trasparenza e del rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Al termine di ogni rapporto e, comunque, prima di addivenire al saldo delle forniture ricevute, il Fondo verifica la qualità, congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dalla controparte e si conforma alle prescrizioni della disciplina tributaria.

I rapporti con consulenti esterni, collaboratori ed eventuali *outsourcers* si fondano sui medesimi principi e criteri selettivi.

Il Fondo, a tutela della propria immagine ed a tutela delle risorse a propria disposizione, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non operano nel rispetto delle normative vigenti o che rifiutino di adeguarsi alle proprie procedure ovvero ai principi e valori espressi dal Codice.

Ai componenti dell'Ente è fatto divieto di chiedere favori, doni e/o altre utilità a consulenti e fornitori, ovvero di dare o promettere loro analoghe utilità, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con il Fondo.

L'osservanza di tali disposizioni è affidata all'OdV, che segnala al Direttore ed eventualmente all'organo amministrativo eventuali violazioni accertate; ai componenti dell'Ente è fatto obbligo di riportare all'OdV i fatti che possano costituire inottemperanza delle prescrizioni di questo articolo.

Eventuali rapporti con i *mass media* sono gestiti per conto del Fondo dal Presidente o dal Vice Presidente, ovvero da altro soggetto cui sia stata attribuita anche *pro tempore* la funzione di addetto stampa o di portavoce, al fine di garantire sicurezza, coerenza, completezza, omogeneità ed univocità dell'informazione.

Al personale, ai collaboratori e è fatto divieto di intrattenere rapporti con i *mass media* o rilasciare dichiarazioni pubbliche, rendere noti dati e informazioni riguardanti l'Ente, ancor più se pregiudizievoli o idonee a compromettere l'immagine di FONSERVIZI.

#### **Art. 17 – Tutela della *privacy***

Il Fondo si è conformato alle prescrizioni del Regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali ed opera nel rispetto delle disposizioni in materia, come raccolte nel c.d. Testo Unico (d.lgs. 196/2003, come modificato dal d.lgs. 101/2018).

A tal fine, FONSERVIZI ha adottato il Documento Programmatico sulla Sicurezza.

FONSERVIZI opera, infatti, nel rispetto del diritto soggettivo degli interessati alla tutela dei dati personali, siano essi dipendenti, collaboratori, imprese associate o fornitori e fornisce loro un'informazione completa ed aggiornata sul trattamento dei dati - sia ordinari che, eventualmente, sensibili - acquisiti, o che verranno acquisiti e/o elaborati nel corso dell'attività e richiede il rilascio del consenso informato ogni qualvolta ciò si rendesse necessario.

Salvo ipotesi specificatamente segnalate agli interessati, tali dati non possono essere comunicati, divulgati o utilizzati per altri fini, sia all'interno, sia all'esterno dell'Ente: il Fondo ha provveduto, inoltre, alla nomina di preposti interni, nonché di incaricati al trattamento dei dati che sono responsabili dell'ottemperanza della disciplina di settore.

Ai soggetti operanti all'interno del Fondo, sia in posizione apicale, sia subordinata, è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico, ovvero di intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi installati per procurare direttamente e/o indirettamente vantaggi o utilità all'attività del Fondo.

L'Ente garantisce agli interessati che il trattamento dei loro dati personali venga effettuato con le idonee misure minime di sicurezza in modalità conforme alla normativa vigente, presso la propria sede e sempre ad opera di personale autorizzato.

FONSERVIZI si confronta costantemente con l'Autorità Garante per l'aggiornamento continuo delle proprie misure di sicurezza.

#### **Art. 18 – Gestione contabile e finanziaria**

Nell'adempiere ai propri doveri di rendicontazione l'Ente fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della propria contabilità, in conformità ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo da assicurare trasparenza e tempestività di verifica. FONSERVIZI

previene altresì la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano costituiti fondi extra bilancio, segreti, non registrati o giacenti in conti personali, ovvero emesse o registrate fatture per operazioni in tutto o in parte inesistenti.

E' fatto espresso divieto ai soggetti responsabili della contabilità di rappresentare nei documenti di rendicontazione, e nelle relative comunicazioni dirette al Consiglio di Amministrazione, a soci e/o terzi, fatti materiali non corrispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di FONSERVIZI, in modo da influenzare la redazione del bilancio sociale, nonché indurre in errore i destinatari e impedire al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, cui deve essere trasmesso il bilancio, di esercitare la vigilanza e il monitoraggio sulla gestione dei fondi.

A tal fine, secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione, sono svolte da soggetti diversi le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno dell'Ente, evitando che possano essere loro attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi.

In particolare, il soggetto responsabile della c.d. Area Amministrazione e il Direttore coadiuvano il Consiglio di Amministrazione nella redazione del bilancio preventivo e consuntivo.

Il Fondo è, inoltre, supportato nell'attività di rendicontazione da un consulente contabile esterno e da una società di revisione ed è dotata di un collegio dei sindaci.

E' vietata ogni azione od omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci o attribuite ad organi di controllo interni o esterni all'Ente.

E' fatto espresso divieto a chiunque di usare senza autorizzazione il patrimonio dell'Ente e di costituire, detenere e gestire fondi anche esteri non risultanti dalla contabilità ufficiale.

Eventuali violazioni dei precetti del presente articolo devono essere tempestivamente segnalate, da chiunque ne abbia conoscenza, all'Odv e all'Organo Amministrativo.

Le procedure interne e il Modello organizzativo di controllo ex D.Lgs. 231/2001 regolamentano lo svolgimento delle operazioni e transazioni economiche da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie utilizzate o da utilizzarsi, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e la verificabilità.

#### **Art. 19 – Prevenzione dei reati presupposto ex D.Lgs 231/01**

Il D.Lgs. 231/2001 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche derivante da fatto illecito commesso nel loro interesse o vantaggio da soggetti in posizione apicale o subordinata.

Gli artt. 6 e 7 del citato D.Lgs. conferiscono, tuttavia, la possibilità per la persona giuridica di essere esonerata da responsabilità nel caso in cui essa abbia spontaneamente adottato ed efficacemente implementato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati considerati dal Decreto, affidando all'Organismo di Vigilanza il potere di controllo per un'efficace azione penal- preventiva.

Al fine di individuare, graduare e delimitare il rischio di commissione dei reati presupposto, il Fondo ha svolto un'approfondita analisi dei rischi connessi al proprio ambito di attività ed alle funzioni potenzialmente coinvolte con riguardo alla potenziale verifica dei reati suddetti e ha provveduto a dotarsi del Modello organizzativo.

Il Modello viene aggiornato a cura dell'OdV in occasione di integrazioni legislative del D.Lgs. 231/2001, ovvero al rilevato insorgere di nuove aree di rischio interne all'Ente.

Il presente Codice coordina ed integra il contenuto precettivo del modello adottato da FONSERVIZI, sinergicamente al quale, individua gli standard comportamentali cui devono uniformarsi i soggetti che operano nelle aree/funzioni valutate e censite come a rischio- reato.

I soggetti operanti in tali aree, funzioni e/o direzioni devono essere rispettosi delle procedure comportamentali previste, pena l'irrogazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare.

L'OdV è il soggetto deputato alle attività di controllo nonché di aggiornamento ed adattamento del Modello; esso è autonomo e indipendente, distinto dalla proprietà e dalla gestione dell'Ente, seppure si coordini con gli organi amministrativi e di controllo, svolgendo le sue funzioni con continuità di azione.

L'OdV è composto da soggetti dotati dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza, nonché di competenza ed esperienza nelle materie di interesse.

In sede di nomina dell'OdV, l'Organo Amministrativo ne determina la composizione e configurazione, stabilisce la durata della carica, la sostituzione dei singoli membri, il rinnovo dell'incarico, il *budget* di dotazione, il compenso.

Entro tali limiti e sulla scorta dei poteri attribuiti dal Modello organizzativo, l'OdV dispone delle proprie risorse strutturali ed economico/finanziarie, ha potere di autodeterminazione riguardo alla propria organizzazione, regolamentazione e funzionamento e nell'espletamento del proprio mandato può avvalersi, se necessario, di consulenti esterni.

L'OdV, nell'esercizio delle proprie competenze provvede a:

- interpretare, applicare e controllare il rispetto del Codice Etico;
- vigilare sull'osservanza, funzionamento, aggiornamento e ottimizzazione del Modello Organizzativo di controllo e del Codice;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri organi interni all'Ente; rilevare e segnalare agli organi deputati gli eventuali trasgressori, attivando la procedura disciplinare.

Per tali attività, L'OdV redige con cadenza periodica semestrale e riporta all'attenzione dell'Organo Amministrativo una relazione sullo stato di avanzamento del processo di attuazione tanto del Codice, quanto del Modello, illustrando gli interventi eventualmente necessari e strumentali a migliorare la funzionalità ed efficacia del sistema di prevenzione.

Nell'adempimento delle sue funzioni, l'OdV si relaziona costantemente con gli organi di gestione e controllo, nonché con il soggetto responsabile della Segreteria degli organi, individuato quale figura di riferimento e punto di raccordo tra l'OdV e il Fondo. Tutti i componenti e gli esponenti del Fondo sono tenuti a fornire un costante flusso informativo e a coordinarsi con esso, nonché a rendere disponibile la documentazione necessaria all'esecuzione dei controlli.

L'OdV, nello svolgimento dei propri compiti, se necessario, si confronta con organismi esterni quali autorità di vigilanza o branche della P.A.

## **CAPO IV - NORME DI CHIUSURA**

### **Art. 20 - Rinvio**

Il contenuto del presente Codice deve essere coordinato con le disposizioni dello Statuto, del regolamento, del Codice Civile, del Codice Penale e delle leggi speciali con riferimento alle fattispecie delittuose configurabili riguardo all'attività del Fondo, nonché con lo Statuto dei lavoratori ed il

Contratto Collettivo Nazionale di Categoria, così come ad ogni altra legge o regolamento vigente e applicabile a FONSERVIZI.

Nell'aspetto comportamentale, il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dall'Ente.

Il Codice recepisce automaticamente ogni norma presente e futura definente il catalogo dei reati presupposto alla configurazione della responsabilità amministrativa dell'Ente, nonché finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati contro l'ordinamento economico e costituisce un presidio irrinunciabile per il Fondo e l'attività da questo svolta.

### **Art. 21 – Disciplina di attuazione**

L'OdV (*Organismo di Vigilanza*) è l'Organo al quale viene delegata dal Consiglio di Amministrazione la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione ed applicazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo di Controllo. Tale Organo si avvale della collaborazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e dei soggetti da esso delegati, quali in particolare il responsabile della Segreteria degli organi, e il Direttore per le attività istruttorie connesse alle procedure operative e per la segnalazione ed il trattamento delle violazioni che è suo compito definire.

Tali procedure, nel consentire un'adeguata salvaguardia della riservatezza devono disciplinare la materia in modo da assicurare una generale correttezza del processo, al fine di evitare segnalazioni di scarso rilievo, non supportate da fatti o del tutto infondate, onde adottare determinazioni solo con riferimento a violazioni significative; a tal fine l'OdV analizza e verifica le segnalazioni di potenziali violazioni del Codice e del Modello ricevute attraverso modalità definite (es. fax, posta elettronica ecc.).

L'OdV è, comunque, titolato a raccogliere direttamente qualsiasi elemento indicativo di violazioni del Codice e del Modello.

L'OdV costituisce un punto di riferimento per l'interpretazione del Codice e del Modello, si avvale di strutture, anche esterne, per la periodica verifica ed aggiornamento dei medesimi, assicurando, inoltre, efficaci processi di comunicazione, formazione e coinvolgimento, coordinando le iniziative per la loro divulgazione e comprensione.

Il Consiglio di Amministrazione e i soggetti da esso delegati, hanno la responsabilità di predisporre ed attuare, sulla base delle indicazioni dell'OdV, appropriati piani di comunicazione interna e di formazione sui principi etici a cui si è conformato FONSERVIZI; analoghi piani vengono predisposti per rendere noto all'esterno il sistema adottato e le modalità di segnalazione di eventuali violazioni.

Il *management* ha una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico ed al Modello; a tal fine deve fornire un comportamento in linea con i principi enunciati e condivisi per costituire un esempio per i propri collaboratori, che devono essere indirizzati in modo da percepire l'osservanza dei valori ad essi sottesi come parte essenziale della prestazione di lavoro.

La Dirigenza stimola i propri dipendenti ad un'analisi comune degli aspetti legati all'applicazione ed interpretazione del sistema di organizzazione e controllo realizzato; seleziona il personale ed i collaboratori esterni tra coloro che offrono maggiore affidamento in ordine al rispetto dell'etica interna.

I dipendenti e i collaboratori riferiscono tempestivamente all'OdV eventuali casi di possibili violazioni del Codice e del Modello al fine di adottare le appropriate misure conseguenti.

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico e la loro coerente diffusione ed applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate costituiscono parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun collaboratore.