



CENTRO DI FORMAZIONE
LOGISTICA INTERMODALE
CFLI

Codice Etico

Rev. Ottobre 2024



CENTRO DI FORMAZIONE
LOGISTICA INTERMODALE

CFLI

CODICE ETICO



Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E SOGGETTI DESTINATARI.....	3
1. PRINCIPI ETICI GENERALI.....	4
3.1. Legalità.....	4
3.2. Correttezza, lealtà ed onestà.....	4
3.3. Valorizzazione delle risorse umane.....	4
3.4. Tutela della privacy.....	4
3.5. Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità.....	4
3.6. Tutela della concorrenza.....	5
3.7. Imparzialità.....	5
3.8. Responsabilità individuale.....	5
3.9. Salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale.....	5
3.10. Rispetto dei valori democratici.....	5
3.11. Conflitto di interesse.....	6
2. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	6
4.1. Rapporti con i clienti.....	6
4.2. Rapporti con gli allievi corsisti.....	6
4.3. Rapporti con i fornitori.....	6
4.4. Rapporti con i dipendenti.....	7
4.5. Doveri dei dipendenti della Società.....	8
4.6. Rapporti con i collaboratori esterni.....	8
4.7. Tutela del capitale sociale, dei creditori e delle funzioni di pubblica vigilanza.....	9
4.8. Gestione amministrativa e finanziaria.....	9
4.9. Gestione del denaro contante e altri strumenti di pagamento.....	10
4.10. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione.....	10
4.11. Gestione sistemi informatici e tutela dei diritti d'autore.....	11
4.12. Omaggi, regalie, iniziative no profit.....	12
4.13. Intermediazione illecita, sfruttamento del lavoro e immigrazione clandestina.....	12
3. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	12
5.1. Compiti dell'organismo di vigilanza.....	13
5.2. Segnalazioni di possibili o probabili violazioni.....	13
5.3. Procedimento disciplinare.....	13
5.4. Sanzioni.....	13



1. PREMESSA

La Società Centro di Formazione Logistica Intermodale soc. coop. a r.l. (di seguito anche solo CFLI o Società) è da sempre attenta al rispetto delle regole e per questo motivo ha scelto di formalizzare, oltre al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/01 comprensivo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il presente Codice Etico per condividere con i collaboratori i valori ed i principi di comportamento e comunicarli a tutti gli interlocutori, al fine di costituire una realtà trasparente ed orientata al rispetto di standard etici e comportamentali, propri di un contesto civile maturo.

Essendo CFLI un ente a controllo pubblico non è tenuto ad adottare un vero e proprio codice di comportamento, ma ha deciso di formalizzare un documento che disciplini norme di condotta ulteriori rispetto alle misure previste nel Piano Triennale e nel Modello 231 e che permettano di contrastare comportamenti corruttivi e di mala amministrazione, oltre che agli illeciti previsti dal D.Lgs.231/01.

Con il presente Codice Etico quindi CFLI sancisce i principi e le regole etiche alla base della propria attività, alle quali sono chiamati a uniformarsi tutti i dipendenti e tutti coloro che, a vario titolo, collaborano e contribuiscono al perseguimento della missione consortile.

Detti principi e regole costituiscono parte integrante del patrimonio culturale aziendale e rappresentano, per la Società, un rilevante punto di forza nella gestione dei rapporti con i propri stakeholders.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E SOGGETTI DESTINATARI

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano alla Società, ai propri dipendenti, senza alcuna eccezione, agli Amministratori, ai Soci e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurino rapporti con la Società (a titolo non esaustivo consulenti, fornitori, docenti, tutor, partner, ecc.)

Tutti i predetti Destinatari sono tenuti a conoscere i contenuti del Codice Etico ed ad osservare quanto in esso è prescritto al fine di assicurare, anche attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società e di preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

La Società CFLI dà la più ampia diffusione del Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e rendendolo disponibile a tutti i Destinatari quali i propri dipendenti, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, alle imprese fornitrici di servizi operanti presso la Società o per conto della stessa. Una clausola risolutiva espressa per il caso di mancato rispetto del presente Codice è inserita anche nei contratti di affidamento di incarico, nei bandi e nelle lettere di nomina per l'instaurazione di collaborazioni a qualsiasi titolo.

I Destinatari si obbligano ad osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico all'atto dell'accettazione della carica, ovvero all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o comunque sin dall'inizio della collaborazione con la Società.

L'Organo Amministrativo è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società stessa.

Parimenti i Responsabili delle varie funzioni, nel dare concreta attuazione all'attività della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, sia nei confronti dei terzi che entrino in contatto con quest'ultima.

I principi contenuti nel Codice Etico devono, inoltre, improntare i rapporti tra i dipendenti della Società, ovvero i rapporti tra questi e i terzi estranei alla Società.

I collaboratori non legati da alcun vincolo di subordinazione con la Società (quali, a titolo esemplificativo, consulenti, fornitori, docenti, ecc.), nonché i partners in relazione d'affari con la Società sono parimenti tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico.

CFLI si impegna altresì a:



- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie;
- tutelare i destinatari del Codice da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni dello stesso.

1. PRINCIPI ETICI GENERALI

Di seguito sono illustrati i principi di riferimento che rappresentano i valori fondamentali cui i Destinatari del Codice devono attenersi nel perseguimento delle attività. Le disposizioni ivi contenute hanno valore primario ed assoluto ed in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda giustifica comportamenti in contrasto con i principi del Codice stesso.

3.1. Legalità

CFLI opera nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore sul territorio nazionale e negli altri paesi europei. Tale rispetto delle norme è vincolante per chiunque operi in nome e per conto della Società. In nessun caso è accettabile e giustificabile un comportamento in violazione di quanto disposto dalla legge, nemmeno se perseguito con l'intenzione di agire per il bene stesso della Società.

3.2. Correttezza, lealtà ed onestà

La Società si impegna a gestire i rapporti con tutte le controparti e con i propri dipendenti secondo principi di correttezza e lealtà. Tutte le attività connesse al conseguimento dell'oggetto sociale della Società devono essere altresì svolte nel rispetto dell'imprescindibile principio di onestà, rinunciando al perseguimento di interessi personali o societari a discapito degli interessi qui esposti.

3.3. Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane costituiscono un bene aziendale essenziale. Il loro sviluppo rappresenta un fattore fondamentale per il consolidamento della crescita e della continuità della Società, che si impegna ad attuare programmi di aggiornamento e formazione per valorizzare le professionalità, accrescere le competenze acquisite e garantire il miglior servizio ai propri clienti.

3.4. Tutela della privacy

La Società adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la riservatezza dei contenuti delle banche dati e degli archivi personali e si adopera affinché siano osservati gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy in particolare delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

3.5. Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

CFLI assicura che tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari, siano improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni e alla legittimità, non solo formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne. Tutti i Destinatari devono quindi rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, eventuali situazioni di mala amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.



CFLI assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e applicabili alla Società, pubblicando nel proprio sito istituzionale tutte le informazioni e documenti richiesti dalla legge e dalle linee guida dell'ANAC.

Tutti i dipendenti prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La Società garantisce che tutte le operazioni connesse alle proprie attività risultano tracciate e supportate da idonea documentazione che permette la chiara identificazione dei soggetti responsabili del processo decisionale e consente l'effettuazione dei controlli.

3.6. Tutela della concorrenza

CFLI esercita la propria attività osservando le leggi sulla libera concorrenza e sugli appalti in quanto ritiene il libero mercato patrimonio che deve essere protetto da eventuali, indebite pressioni e da comportamenti illeciti.

CFLI si impegna a fornire servizi di qualità e a competere sul mercato secondo i principi di lealtà, equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le Istituzioni pubbliche, governative, amministrative con i terzi, con i Clienti, ivi compresi eventuali soggetti concorrenti, evitando pratiche commerciali scorrette e/o sleali, informazione ingannevoli e comportamenti che possano, in qualsiasi modo, procurare un indebito vantaggio da altre posizioni di debolezza economica e /o di deficit informativo.

Allo stesso modo CFLI tutela la libera concorrenza dei suoi fornitori nelle procedure di selezione degli stessi.

3.7. Imparzialità

Nelle relazioni con i suoi stakeholders la Società evita ogni discriminazione fondata – ad esempio – su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice. Ogni tentativo di contravvenzione a questa regola deve essere comunicato alle strutture aziendali competenti.

3.8. Responsabilità individuale

La qualità e la forza della Società sono il risultato dell'azione di tutto il suo personale.

Ognuno è quindi responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

3.9. Salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale

Per tutti i Destinatari del presente Codice, la Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo a tal fine comportamenti responsabili da parte di tutti gli interessati.

CFLI è impegnato inoltre nella salvaguardia dell'ambiente: per tale ragione orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

3.10. Rispetto dei valori democratici

La Società si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguono finalità illecite, garantendo viceversa il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico.



3.11. Conflitto di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, seguendo regole di equità e imparzialità.

I Dipendenti non devono possedere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari rilevanti in qualsiasi società o ente che intrattenga o cerchi di intrattenere rapporti commerciali o sia in concorrenza con la Società, a meno che non abbiano precedentemente ottenuto l'approvazione scritta della Società.

Il personale ha quindi l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio Responsabile tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia ancora o abbia avuto nell'ultimo periodo.

2. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

4.1. Rapporti con i clienti

Nei rapporti con i Clienti i dipendenti devono:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione del Cliente;
- creare un solido rapporto con il Cliente, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- intrattenere rapporti con Clienti che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con persone delle quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite;
- seguire scrupolosamente le procedure interne previste;
- operare con cortesia, efficienza e offrendo esclusivamente servizi del migliore standard qualitativo previsto dalla Società che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del Cliente;
- fornire ai Clienti informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i servizi offerti tali da permettere alla controparte una scelta consapevole;
- non diffondere comunicazioni che, in qualunque modo, possano risultare ingannevoli.

Il comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato ai principi di disponibilità, professionalità, cortesia.

In ogni caso, i rapporti devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali e trasparenza.

4.2. Rapporti con gli allievi corsisti

Nel rapporto con gli allievi/corsisti delle attività e progetti formativi, i Destinatari sono tenuti alla massima correttezza, nella consapevolezza che proprio gli allievi sono i primi fondamentali stakeholders di CFLI.

I docenti devono mantenere in ogni occasione un atteggiamento professionale ineccepibile, evitando di instaurare rapporti che possano nuocere al risultato formativo. Non sono ritenuti accettabili, qualunque siano le circostanze, episodi di intolleranza, discriminazione e razzismo o molestie di qualsiasi natura esse siano.

E' vietato ad Amministratori, dipendenti, docenti e collaboratori sfruttare la propria posizione per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici di qualsiasi genere. Chi riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale deve informare a seconda dei casi il proprio Responsabile, l'Organo di Vigilanza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

4.3. Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori ed i partner commerciali sono improntate alla ricerca della giusta efficienza nella fornitura, alla lealtà nella relazione, al riconoscimento della professionalità e della competenza dell'interlocutore.



Tutti i rapporti con i fornitori sono attuati senza discriminazioni di sorta, secondo criteri di indipendenza e orientati alla migliore realizzazione del rapporto qualità/prezzo.

CFLI richiede ai suoi fornitori, sia italiani che esteri, il rispetto delle normative a tutela dei lavoratori, sotto il profilo contrattuale, previdenziale e della sicurezza.

Le imprese partecipanti alle procedure di affidamento devono agire secondo i principi di buona fede e correttezza professionale sia nei confronti di CFLI, che delle altre imprese concorrenti, appaltatrici o sub appaltatrici, e degli altri Terzi. La Società condanna qualsiasi comportamento anticoncorrenziale, con particolare riferimento a intese o accordi con altri operatori economici, finalizzati a restringere o falsare la concorrenza o di natura corruttiva volta influenzare le decisioni e l'indipendenza di giudizio della Società. Tutte le imprese che partecipano alle gare indette da CFLI, le imprese aggiudicatrici e i consulenti devono rispettare le norme di legge vigenti legate al settore degli appalti di lavori, servizi e forniture, tutte le direttive comunitarie in materia di appalti e di concorrenza sul mercato e le specifiche procedure e regolamenti adottati dalla Società. È fatto quindi obbligo al personale del CFLI di:

- gestire i rapporti secondo i principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, responsabilità, economicità, riservatezza, buon andamento, imparzialità e correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi;
- non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura adottando nelle selezioni criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere la riservatezza delle informazioni inerenti le procedure di gara anche al fine di evitare indebite pressioni che possano condizionare le attività di scelta del contraente;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- inserire nei contratti con i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

4.4. Rapporti con i dipendenti

Nella gestione delle risorse umane la Società:

- adotta politiche del personale che si basano sulla valorizzazione del merito e sullo sviluppo della professionalità. Sono vietate, pertanto, pratiche discriminatorie nell'assunzione, formazione, gestione e sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Società rispetta quanto previsto nei contratti di lavoro in relazione a retribuzioni, orari di lavoro, periodi di riposo, aspettativa obbligatoria e ferie. La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come non viene tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe. È fatto assoluto divieto di utilizzare le strutture in uso alla Società per favorire in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico nonché di detenerli presso i locali della medesima, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla medesima riconducibile;
- informa in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e richiede il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;
- crea canali di comunicazione con i dipendenti in modo da rendere continuo e collaborativo il rapporto con gli stessi;



- richiede ai responsabili di funzione e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti.

4.5. Doveri dei dipendenti della Società

Fermo restando quanto previsto dalla Legge, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il personale dipendente, nell'espletamento del proprio servizio:

- svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- impronta i propri comportamenti sull'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, sulla lealtà, sulla correttezza nei rapporti personali e su logiche operative imposte sull'integrazione e collaborazione interfunzionale, sulla responsabilizzazione delle persone, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;
- informa tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta intercorrenti con controparti con le quali sta per avviare o gestire rapporti d'affari per conto della Società e comunque di qualsiasi operazione che possa far intravedere una situazione di potenziale conflitto d'interessi, ai fini di una corretta valutazione e dell'ottenimento delle opportune direttive al riguardo;
- tratta con assoluta riservatezza dati, documenti, notizie ed informazioni di cui viene in possesso o a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa evitandone la diffusione senza specifica autorizzazione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito degli uffici della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro e nell'assoluto rispetto della legge sulla privacy;
- dimostra, nei rapporti con qualsiasi interlocutore con cui viene in contatto per motivi di lavoro, doti d'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale sua qualità;
- protegge e custodisce i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuisce alla tutela del patrimonio aziendale in generale;
- partecipa al processo di prevenzione della corruzione astendendosi dal porre in essere atti corruttivi per ottenere vantaggi per la Società, per danneggiare un concorrente o per favorire qualsiasi terzo;
- si astiene dal richiedere, direttamente o indirettamente, raccomandazioni ed ogni altro trattamento di favore in contrasto con i principi fissati nel presente Codice Etico.

Tutto il personale è tenuto altresì a dare tempestiva informazione al proprio superiore, all'O.d.V, e/o al RPCT nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posta in essere nei suoi confronti, quando:

- sia a conoscenza di violazioni di norme di legge o regolamenti o del presente Codice Etico;
- sia a conoscenza di omissioni, trascuratezza o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- sia a conoscenza di eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi all'esecuzione dei lavori;
- siano stati offerti doni o compensi da soggetti con i quali intrattiene rapporti d'affari;
- ha notizia di eventuali ordini ricevuti e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, il presente Codice Etico.

4.6. Rapporti con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico e al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per quanto di competenza.

Il personale della Società, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- operare solo con persone e imprese qualificate e di buona reputazione;



- informare tempestivamente il proprio Responsabile e l'O.d.V., in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti nella forma prescritta dalle disposizioni/procedure aziendali e comunque per iscritto.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita.

4.7. Tutela del capitale sociale, dei creditori e delle funzioni di pubblica vigilanza

Gli Organi sociali, il personale dipendente, i collaboratori esterni della Società devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla tenuta della contabilità, formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai Soci, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari della Società.

Inoltre la Società:

- assicura il regolare funzionamento dei propri Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare. E' dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio;
- non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte ai settori di attività in cui opera la Società. A tal fine, è imposto agli Organi sociali, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a causare lesioni all'integrità del patrimonio sociale né eseguire alcun tipo di operazione societaria volta a causare un danno ai creditori.

In occasione di procedimenti giudiziari e/o di indagini, controlli e ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche, tutti soggetti che operano nella Società sono chiamati ad agevolare l'accesso ai dati da parte delle autorità e a fornire le informazioni da queste richieste, garantendone la chiarezza, la veridicità e la completezza.

Nessuno inoltre deve:

- distruggere/alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento;
- mentire, intimare di fare o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti;
- indurre il soggetto a cui è stato richiesto di rendere dichiarazioni o fornire documentazione nell'ambito di un procedimento giudiziale, a non rendere le suddette dichiarazioni o a renderle mendaci o a non fornire la documentazione richiesta.

4.8. Gestione amministrativa e finanziaria

Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La Società segue scrupolosamente la normativa volta a prevenire fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio e di finanziamento di attività criminose. A tal fine, i Destinatari sono chiamati a:



- segnalare immediatamente situazioni di potenziale anomalia di cui siano a conoscenza al fine di agevolare la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di riciclaggio;
- verificare accuratamente le informazioni disponibili sulle controparti ed evitare di intraprendere o mantenere rapporti commerciali o finanziari nei casi in cui vi sia il ragionevole dubbio che le controparti possano mettere in atto condotte che configurino la commissione dei reati di riciclaggio.

Nella gestione dei flussi finanziari è vietato tollerare irregolarità che, secondo la normale diligenza professionale, diano adito a sospetti sulla legalità e regolarità della provenienza del denaro ricevuto.

La Società adotta appositi sistemi di controllo interno al fine di accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità, tesi a assicurare la conformità degli adempimenti contabili e fiscali alla legislazione vigente in materia ed alle direttive interne della Società e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto il profilo giuridico, ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

È inoltre fatto divieto di trasferire fittiziamente ad altri la titolarità o la disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di agevolare la commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

4.9. Gestione del denaro contante e altri strumenti di pagamento

Il denaro contante deve essere gestito in entrata ed uscita in conformità alla normativa antiriciclaggio ed eventuali altre norme vigenti.

Il denaro contante deve essere verificato: nel caso in cui ci sia il sospetto o si rilevi la falsità del denaro ricevuto, lo stesso non deve essere speso, ma deve essere consegnato a qualsiasi banca o ufficio Postale.

È fatto divieto a tutti i destinatari di: falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e a vantaggio della Società. È altresì vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo falsi.

Tutti gli strumenti di pagamento aziendali diversi dai contanti (homebanking, assegni, carte di credito, carte di debito, POS, sistemi paypal e satispay, criptovalute...) devono essere utilizzati conformemente alla legge e alle condizioni contrattuali sottoscritte per l'utilizzo degli stessi.

Nel caso in cui si ricevano o si riscontrino l'utilizzo di sistemi di pagamento falsificati e/o alterati, o si sospetti la loro falsità, deve esserne data comunicazione alle Autorità competenti.

4.10. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

La Società, i suoi Organi sociali, i Dipendenti, i Collaboratori, ed in genere i soggetti Terzi che agiscono per conto della medesima, devono rispettare i principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza espressi dal nostro ordinamento nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni pubbliche, anche comunitarie, e, in generale, con la Pubblica Amministrazione.

Tali rapporti non devono essere fondati su promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni in natura per promuovere l'attività della Società o per difendere le proprie posizioni di mercato.

L'Organo Dirigente della Società deve vigilare affinché quanto sopra non venga aggirato surrettiziamente attraverso rapporti di consulenza, di aiuti, di sponsorizzazioni, di pubblicità o incarichi personali.

Omaggi e gesti di cortesia e di ospitalità verso esponenti della P.A. sono ammessi quando siano di valore modesto e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

In ogni caso tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dall'Organo Dirigente in modo adeguato.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con la P.A. sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.



In particolare, nei rapporti con le Amministrazioni pubbliche è vietato:

- tenere un comportamento non conforme ai doveri di lealtà e moralità commerciale e di buona fede contrattuale o porre in essere comportamenti ingannevoli tali da far apparire l'esecuzione del contratto conforme agli accordi stipulati;
- promettere denaro o altre utilità, con qualsiasi modalità e anche per il tramite di qualsiasi altra persona o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (italiano o esteri) per ottenere finanziamenti, erogazioni, commesse o per non farsi comminare una sanzione;
- promettere denaro o altre utilità, con qualsiasi modalità a soggetti che si propongono di esercitare un'influenza sulle decisioni dei funzionari pubblici, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite, quale prezzo per la propria mediazione illecita o per remunerare l'attività del pubblico agente;
- accettare o promettere di accettare denaro o altre utilità;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di enti pubblici o della Comunità Europea;
- porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore o da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea o ad organismi di diritto pubblico internazionale) per ottenere finanziamenti o erogazioni o ottenere altri vantaggi per la società (ad esempio certificazione del prodotto o la commessa);
- impedire o condizionare il regolare svolgimento delle gare nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto della PA o allontanare gli offerenti attraverso violenza minaccia, offerte o promesse di doni o collusioni;
- condizionare il regolare svolgimento del procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto di un bando di gara o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente in una gara pubblica attraverso violenza minaccia, offerte o promesse di doni, collusioni;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti e concessi;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.

La Società nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di Terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della P.A.

4.11. Gestione sistemi informatici e tutela dei diritti d'autore

La Società vieta qualsiasi comportamento finalizzato all'alterazione/danneggiamento di sistemi informatici o telematici ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno di terzi o dello Stato.

CFLI vieta inoltre ogni possibile comportamento finalizzato a: intercettare o installare apparecchiature per intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche; a produrre, importare, vendere, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici costruiti o adattati per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti; ad alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in



un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, per ottenere il trasferimento di denaro, valore monetario o moneta virtuale.

Tutti i Destinatari devono inoltre agire nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente facenti capo a Terzi, nonché in conformità alle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti e convenzioni poste a tutela di tali diritti. A tal fine, tutti i Destinatari devono astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse aziendale o di Terzi, opere dell'ingegno, o parti di esse, protette dalla normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

A tal fine la Società attiva tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo di impedire tali comportamenti.

4.12. Omaggi, regalie, iniziative no profit

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito offrire o corrispondere, a soggetti terzi, indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente la Società.

Allo stesso modo non è possibile accettare, da soggetti terzi, compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico.

Per valore più che simbolico viene definito l'equivalente di un valore monetario non superiore ad Euro 50,00, salvo diversamente deciso dall'Organo Dirigente con rintracciabilità della persona beneficiaria.

La Società, nel rispetto dei principi di trasparenza ed onestà, può erogare contributi ad associazioni non aventi scopi di lucro le cui finalità dovranno essere di elevato valore culturale o benefico. Eventuali sponsorizzazioni possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Le stesse sono inoltre destinate solo ad eventi che offrono garanzie di qualità dell'evento e di affidabilità reputazione dei soggetti coinvolti. In ogni caso, nelle scelte delle proposte cui aderire, si dovrà prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine aziendale e/o personale. Tutti i contributi dovranno essere debitamente rendicontati e gli accordi con gli enti dovranno essere stabiliti per iscritto.

4.13. Intermediazione illecita, sfruttamento del lavoro e immigrazione clandestina

La Società ripudia qualsiasi attività finalizzata reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro in condizione di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno di lavoratori.

La Società non utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante attività di intermediazione di cui sopra, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento o approfittamento del loro stato di bisogno. La Società ripudia inoltre qualsiasi attività finalizzata a promuovere, dirigere, organizzare, finanziare o procurare illegalmente l'ingresso o la permanenza nel territorio italiano ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente.

3. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del soggetto che le ha poste in essere, l'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituisce responsabilità disciplinare dei Dipendenti della Società, dei Collaboratori, ovvero di tutti i soggetti che comunque cooperano al perseguimento dei fini della Società.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di componenti degli Organi Sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge. Le violazioni commesse dai dipendenti costituisce illecito disciplinare con applicazione delle sanzioni previste dal C.C.N.L.; le violazioni commesse da fornitori, collaboratori esterni e, in generale, soggetti terzi, costituiscono inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla prosecuzione del rapporto.



Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

5.1. Compiti dell'organismo di vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01 ha il compito di vigilare circa eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza valuterà l'effettiva violazione ed eventualmente si adopererà per far avviare il conseguente procedimento sanzionatorio.

5.2. Segnalazioni di possibili o probabili violazioni

Tutti i Destinatari devono segnalare immediatamente ogni illecito o violazione del presente Codice Etico, sospetta, probabile o effettiva, all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo: odv@cfl.it

Qualora il comportamento da segnalare costituisca anche una violazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01, la segnalazione potrà essere effettuata e verrà gestita nel rispetto della Procedura Whistleblowing adottata dalla Società e pubblicata sul sito internet aziendale, alla quale ci si rimanda. Nei casi in cui la segnalazione effettuata rientri nel campo di applicazione del D.Lgs. 24/2023, l'O.d.V. provvederà a trasmettere quest'ultima al Gestore della segnalazione, che provvederà a gestirla tramite la Procedura Whistleblowing adottata dalla Società.

I segnalanti saranno, in ogni caso, garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

5.3. Procedimento disciplinare

L'Organismo di Vigilanza trasmette all'Organo Dirigente i risultati delle indagini svolte, anche sulla base di segnalazioni ricevute, con eventuali proposte per l'applicazione delle possibili sanzioni disciplinari.

L'irrogazione delle sanzioni resta di competenza dell'Organo Dirigente o all'Assemblea dei Soci, in caso di violazione da parte di un Amministratore.

5.4. Sanzioni

A fronte di eventuali violazioni di quanto descritto nel presente Codice Etico da parte dei Dipendenti, la Società adotterà nei confronti del responsabile le sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale, con provvedimenti variabili, in funzione della gravità del caso, dal richiamo al licenziamento comunque in ottemperanza delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/70.

Le violazioni commesse da fornitori, collaboratori esterni e, in generale, soggetti terzi, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali in osservanza del Codice Civile, salvo violazioni di legge maggiormente rilevanti.

Le violazioni commesse dagli Amministratori o dall'Organo di Controllo saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto dalla legge e le sanzioni saranno irrogate dall'Assemblea dei Soci.

Potranno essere irrogate sanzioni anche a carico di chi ha effettuato con dolo o colpa grave segnalazioni che si sono rivelate infondate.

La Società non intende iniziare o proseguire rapporti con i soggetti che non intendano conformarsi ai suoi principi etici e comportamentali.

A fronte di eventuali violazioni delle norme del Codice Etico, la Società si riserva ogni azione conseguente, in sede sia contrattuale che extracontrattuale.