



Viale Italia, 548
20099 Sesto San Giovanni (MI)

Codice Etico

Approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 13 del 21/11/2014

1. Premessa

Il presente codice etico esprime gli impegni, i doveri e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali assunti dalla **A.F.O.L. Nord Milano** e da chiunque operi in nome e per conto della medesima, nel rispetto dei legittimi interessi dei soci, dei lavoratori, dei clienti, di ogni interlocutore economico e sociale e delle collettività in cui l'azienda è presente con le proprie attività.

A.F.O.L. Nord Milano agisce nello svolgimento delle proprie attività

- ✓ nel rispetto delle leggi e di tutte le norme vigenti, nonché di un'etica comportamentale coerente con i principi del presente Codice Etico.
- ✓ ispirando la gestione della Agenzia, la definizione delle politiche aziendali e lo svolgimento delle diverse operazioni ai principi di trasparenza e di correttezza nei confronti di tutti gli interlocutori, assicurando altresì efficaci azioni di verifica e di controllo;

A tali fini, adotta misure organizzative, di gestione e di controllo idonee a prevenire qualsiasi tipo di comportamento contrario alle regole del presente Codice Etico da parte dei propri lavoratori e collaboratori.

E' fatto obbligo a tutti i lavoratori, collaboratori e fornitori della Agenzia osservarlo e rispettarlo.

1. DESTINATARI

- ✓ gli amministratori, i lavoratori ed i collaboratori.

Destinatari del Codice Etico sono coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la **A.F.O.L. Nord Milano** ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel presente codice;
- astenersi da comportamenti contrari ad esse;
- rivolgersi al superiore o all'organo di vigilanza preposto per chiarimenti o segnalazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni e non nascondere alle controparti l'esistenza del presente Codice.

Nei rapporti commerciali, le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento ed è loro richiesta la condivisione delle norme stesse.

2. CLIENTI E FORNITORI

- ✓ **A.F.O.L. Nord Milano** compete lealmente sul mercato, rispettando le regole della concorrenza
- ✓ **A.F.O.L. Nord Milano** si impegna a garantire adeguata qualità dei prodotti e dei servizi offerti perseguendo la piena soddisfazione del cliente.

- I destinatari del presente codice non devono promettere od offrire pagamenti, beni o favori o compiere azioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzate a promuovere o favorire gli interessi della Agenzia.
- Omaggi sono possibili soltanto qualora si configurino di modico valore da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio; i regali offerti devono comunque essere autorizzati dal Direttore Generale e di essi deve essere conservata idonea documentazione.
- Nella scelta dei partner con cui costituire associazioni temporanee di scopo, **A.F.O.L. Nord Milano** si impegna a concludere accordi soltanto con imprese che mantengano una condotta ispirata al rispetto delle normative vigenti, della correttezza e trasparenza delle azioni e del corretto utilizzo delle informazioni riservate.
- **A.F.O.L. Nord Milano** richiede ai propri fornitori, ai propri consulenti e ai propri collaboratori il rispetto di principi etici corrispondenti ai propri.
- I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla tutela della concorrenza, alla lealtà e all'imparzialità.

3. RAPPORTO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- ✓ **A.F.O.L. Nord Milano** non ammette alcuna pratica volta ad influenzare, il comportamento di pubblici funzionari.

- **A.F.O.L. Nord Milano** nei rapporti con lo Stato e con le Pubbliche Amministrazioni, rilascia dichiarazioni e fornisce documentazioni, certificazioni e informazioni veritiere e impronta la propria attività ai principi di correttezza, trasparenza e verificabilità;
- In caso di partecipazione a gare pubbliche oppure a trattative private con le Pubbliche Amministrazioni, la Società rispetta rigorosamente le norme che regolano lo svolgimento delle singole procedure.

4. GESTIONE DELLA SOCIETÀ

- ✓ **A.F.O.L. Nord**

- **A.F.O.L. Nord Milano** intende operare ispirandosi al principio della trasparenza:
 - garantisce agli amministratori, all'Organismo di Vigilanza e ai

Milano persegue l'obiettivo sociale nel rispetto della legge e dello Statuto, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali.

revisori piena conoscenza delle materie oggetto di decisione, attraverso informazioni veritiere e complete ed accesso alla documentazione societaria, e ne rispetta e garantisce l'autonomia di giudizio e di opinione;

- assicura che i soci siano informati dell'andamento generale e dei fatti più significativi concernenti la gestione societaria e gli sviluppi dell'attività;
- apprezza che gli organi di controllo e vigilanza esercitino rigorosamente la loro funzione e dispone perché abbiano la collaborazione necessaria a questo scopo.

5. RAPPORTI CON LAVORATORI E COLLABORATORI

✓ Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo del personale sono basate su considerazione di merito e nel pieno rispetto della normativa vigente.

✓ **A.F.O.L. Nord Milano** è pienamente consapevole dell'importanza di garantire la più completa sicurezza negli ambienti di lavoro.

- Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione, la valutazione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
- Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Ai lavoratori sono applicati i trattamenti retributivi e le condizioni normative previste dal contratto collettivo di lavoro e dai regolamenti aziendali.
- **A.F.O.L. Nord Milano** si impegna a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando tra i propri dipendenti e collaboratori la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e mettendo in atto una serie di azioni, soprattutto preventive, per salvaguardare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale.
- **A.F.O.L. Nord Milano** garantisce il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

6. RAPPORTI CON L'AMBIENTE CIRCOSTANTE

✓ **A.F.O.L. Nord Milano** persegue l'obiettivo della sostenibilità attraverso la piena conformità alla legislazione in materia ambientale.

- Consapevole del rilievo della tutela delle condizioni ambientali, sia per il presente, sia in prospettiva futura, **A.F.O.L. Nord Milano** è impegnata a garantire nello svolgimento delle proprie attività, la tutela dell'ambiente.

I PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI

Norme di carattere generale.

La **A.F.O.L. Nord Milano** ha definito, con riferimento alle specifiche aree di rischio considerate, delle norme di comportamento, che devono essere necessariamente integrate nel Modello in modo organico e coordinato. Si tratta di un complesso di prescrizioni, che non può essere trascurato nell'ambito del Modello, quale strumento idoneo ad orientare in generale i comportamenti dei soggetti operanti nel perimetro organizzativo della società stessa, costituendo un collegamento con i principi affermati a monte dal Codice Etico e dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Le prescrizioni definite come "Norme comportamentali" riguardano diversi interessi evidentemente ritenuti rilevanti dalla Società, che rappresentano un ventaglio di opzioni etiche ben più ampio di quello considerato dal Decreto.

In attuazione di tali orientamenti tali norme quindi diventano parte integrante del Modello:

ARTICOLO 1. Ambito di applicazione

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti all'osservanza delle norme comportamentali ed organizzative specificate negli articoli che seguono, a prescindere dalla mansione svolta e dall'inquadramento professionale. Tali norme dovranno altresì servire da guida nello svolgimento quotidiano del lavoro affinché la Società possa rispettare gli impegni assunti e raggiungere i propri obiettivi, sia di carattere economico che di carattere sociale.

ARTICOLO 2. Norme comportamentali generali

2.1. *Tutti i dipendenti della Società, nello svolgimento delle mansioni di propria competenza, come specificate negli appositi strumenti di organizzazione e gestione, sono tenuti:*

- (a)** *al rispetto di tutte le norme vigenti, dei principi e delle procedure aziendali;*
- (b)** *ad adottare comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'immagine, l'affidabilità e le potenzialità di crescita e di sviluppo della Società;*
- (c)** *ad esercitare le proprie mansioni, le deleghe e le attribuzioni e competenze eventualmente ad essi conferite in relazione alla specifica funzione organizzativa, nel rigoroso rispetto dell'oggetto sociale e delle strategie di impresa, secondo quanto stabilito nei programmi e negli strumenti di pianificazione, in conformità alle vigenti procedure.*

2.2. *In particolare, tutti i dipendenti della Società, indipendentemente dalla funzione organizzativa ricoperta e dalle deleghe di attribuzioni o competenze ricevute, devono:*

- (a)** *evitare comportamenti in contrasto con i principi e le procedure adottate dalla Società o che possano esporre la stessa a danni, pregiudizi e rischi;*
- (b)** *evitare comportamenti che possano ritardare o compromettere il perseguimento degli obiettivi imprenditoriali, di progetti o risultati di qualsiasi natura, attesi o pianificati dalla Società;*
- (c)** *contribuire fattivamente, nell'esercizio delle proprie mansioni ed in conformità alle proprie attribuzioni e competenze, all'efficace gestione della Società;*
- (d)** *segnalare tempestivamente omissioni, lacune o circostanze di qualsiasi natura, anche derivanti da propria negligenza, tali da esporre la Società a danni, perdite, pregiudizi e rischi in genere;*
- (e)** *adottare uno stile di lavoro partecipativo e collaborativo e favorire le sinergie tra ruoli e funzioni aziendali coinvolte nei diversi processi in modo da assicurare la migliore efficienza*

- nell'attuazione di programmi e strategie e nello svolgimento delle specifiche attività;*
- (f) *rispettare le modalità di svolgimento dell'attività di lavoro, ed in particolare l'orario, le procedure ed il contenuto delle specifiche mansioni;*
 - (g) *fornire alle funzioni aziendali competenti e a terzi incaricati di funzioni di vigilanza e controllo, informazioni, dati e valutazioni veritieri e coerenti, in modo da non indurre errori o imprecisioni nella formazione dei documenti aziendali di qualsiasi natura e a qualsiasi scopo destinati;*
 - (h) *mantenere la massima riservatezza in merito a dati e informazioni riguardanti la gestione della Società;*
 - (i) *astenersi da comportamenti o da affermazioni riguardanti problemi o circostanze inerenti la Società in modi impropri o in sedi inopportune;*
 - (j) *favorire l'attività degli organi di controllo e vigilanza e di qualsiasi altra autorità su fatti riguardanti la gestione della Società;*
 - (k) *partecipare alle riunioni gestionali ed istituzionali connesse con il proprio ruolo professionale e con le cariche della Società, fatte salve particolari circostanze debitamente motivate.*

2. Gestione delle risorse finanziarie

La gestione delle risorse finanziarie è di per sé una componente fondamentale della gestione contabile e amministrativa di ciascun Ente e rappresenta nel contempo un elemento trasversale della complessiva gestione, per la rilevanza che essa assume ordinariamente nello svolgimento di qualsiasi affare o iniziativa. Infatti, il manifestarsi di vizi o lacune nella gestione finanziaria, oltre che dare luogo ad autonome ipotesi illecite, può insieme costituire un indizio di comportamenti variamente riconducibili ad altri reati dai quali può derivare la responsabilità amministrativa dell'Ente. Una gestione finanziaria corretta e trasparente contribuisce quindi non solo alla complessiva efficienza contabile dell'Ente, ma anche alla prevenzione di fattispecie illecite correlabili allo svolgimento di altre attività (ad esempio: corruzione, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita). Pertanto, ancorché non esista un'autonoma area di illeciti presupposto dedicati alla gestione finanziaria, e ferma restando la trattazione specifica dei rischi derivanti dai reati societari (§ 4.3.), si è ritenuto opportuno dedicarle un riferimento puntuale nel Modello, cogliendo così anche una specifica indicazione del Decreto: *“individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati”* (articolo 2, comma 6 lettera c).

Le **FATTISPECIE** riconducibili a patologie della gestione finanziaria coincidono sostanzialmente con comportamenti che danno luogo ad alcuni reati societari; ciò che nello specifico deve essere sottolineato, non consiste nell'illecito contabile o amministrativo in sé considerato, ma riguarda l'approccio complessivo della Società alla gestione delle risorse finanziarie, in modo da rendere trasparenti la provenienza e la destinazione delle risorse, la natura del rapporto giuridico e della scelta imprenditoriale che le presuppone, e evitare così gestioni ambigue, situazioni atipiche, flussi discrezionali, che, se non adeguatamente motivati, possono costituire, oltre che un autonomo illecito, un indizio della possibilità di commetterne altri (appunto corruzione, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) ancorché in concorso. La fattispecie può quindi essere genericamente individuata nella formazione e nell'utilizzo di riserve occulte.

Le **NORME** per una corretta gestione delle risorse finanziarie si sovrappongono, data l'affinità della materia, a quelle indicate in genere per la prevenzione dei reati societari; ciò riguarda in particolare i sistemi di gestione relativi agli specifici processi amministrativi e contabili, la cui efficienza assicura anche *“modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati”*.

Tuttavia, dato che, per le ragioni sopra esposte, la gestione finanziaria, al di là della mera regolarità contabile, assume una funzione primaria e trasversale nella conduzione di molte attività, si ritiene che norme di comportamento e indicazioni operative dedicate, possano essere rappresentate nel Modello con una valenza generale a servizio della complessiva integrità della gestione della Società.

ARTICOLO 3. Norme comportamentali relative alla gestione delle risorse finanziarie

3.1. *La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme di comportamento:*

- (a) *La formazione e l'acquisizione, l'impegno e l'utilizzazione di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate in conformità alle norme di legge e alle procedure aziendali, che devono altresì prevedere i casi e le forme in cui sia richiesta la rappresentazione del processo decisionale.*
- (b) *Tutte le entrate e le uscite della Società devono essere supportate da idonea documentazione che rappresenti la natura del rapporto e/o dell'obbligo giuridico che le legittima. Analogamente devono essere formalizzate le novazioni derivanti da variazioni del contenuto del rapporto e/o dell'obbligo giuridico.*
- (c) *Fermi restando gli ordinari obblighi di comunicazione, lo svolgimento di operazioni, attive o passive, che presentino, per contenuto e/o forma, caratteristiche atipiche o inusuali, devono essere adeguatamente e formalmente motivate, in conformità alle procedure aziendali, e comunicate all'Organismo di Vigilanza.*
- (d) *Tutti i pagamenti sono predisposti e autorizzati in conformità alle procedure aziendali*
- (e) *Deve essere limitato l'uso della cassa a movimenti di importo ridotto, a fronte di necessità immediate, utilizzando per tutti gli altri pagamenti i conti bancari.*
- (f) *L'uso di contante per rimborso spese avviene dietro presentazione di regolare fattura o documento fiscale similare.*
- (g) *La erogazione di sponsorizzazioni, omaggi e regali non è ammessa al di fuori di quanto previsto dalle consuetudini e dalle procedure aziendali;*
- (h) *Gli incassi devono essere fatti a mezzo banca, tramite bonifico bancario, ricevuta bancaria, o assegni non trasferibili intestati alla A.F.O.L. NORD MILANO;*
- (i) *Gli eventuali incassi in contanti possono avvenire in conformità alle disposizioni di legge e alle procedure aziendali solo presso la sede della Società, con registrazione della causale su apposito supporto;*
- (j) *I rapporti con istituti di credito, banche, istituti o enti assicurativi o a qualsiasi altro ente autorizzato all'esercizio di gestione finanziaria o creditizia, devono essere intrattenuti da soggetti a ciò preposti. Ciò vale anche per la stipulazione di finanziamenti quali mutui, apertura di conto corrente, fidejussioni, nonché lo svolgimento di operazioni della stessa natura, complementari e/o accessorie;*
- (k) *I sistemi di gestione e le procedure aziendali riguardanti la gestione delle risorse finanziarie devono prevedere controlli generali e specifici, con particolare riferimento a operazioni e/o a flussi che non rientrano nei processi tipici dell'azienda e che sono quindi gestiti in modo discrezionale.*
- (l) *La responsabilità di direzione, presidio e vigilanza sul rispetto dei Principi, delle Norme di comportamento, delle Procedure e dei Sistemi di gestione concernenti la gestione delle risorse finanziarie è a carico del Direttore Generale.*

3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I reati presupposto che possono verificarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Decreto - articoli 24 e 25) possono essere compiuti da soggetti che, in ragione delle loro attribuzioni, intrattengono relazioni con soggetti che svolgono, a diverso titolo, funzioni pubbliche.

Le **NORME** per la prevenzione degli illeciti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione consistono nella definizione di norme di comportamento generali, che orientano le azioni dei soggetti e delle funzioni che partecipano allo svolgimento degli specifici processi; essi consistono inoltre nelle procedure aziendali rappresentate nei corrispondenti Sistemi di gestione e controllo.

Ai fini della redazione del presente documento, in via esemplificativa, si intendono per "Pubblica Amministrazione":

- i soggetti pubblici, ossia, in generale, i membri delle istituzioni della Repubblica Italiana, le amministrazioni pubbliche (i.e. aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo), le regioni, le province la città metropolitana ed i comuni e loro consorzi ed associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazione, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale;
- i pubblici ufficiali, ossia coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi, nell'ambito di una potestà di diritto pubblico;
- gli incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che prestano un servizio pubblico ma non sono dotati dei poteri del pubblico ufficiale ovvero che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, non esercitano i poteri tipici di questa e non svolgono semplici mansioni d'ordine ne prestano opera meramente materiale;
- le Autorità Pubbliche di Vigilanza, ossia quegli enti dotati di particolare autonomia e imparzialità il cui obiettivo è la tutela di alcuni interessi di rilievo costituzionale, quali la libertà di concorrenza, la tutela dei mercati finanziari, la tutela della sfera di riservatezza professionale e personale.

ARTICOLO 4. Norme comportamentali relative alla gestione dei rapporti con la PA

4.1. *La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme di comportamento:*

- (a) *I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere intrattenuti esclusivamente da soggetti a ciò preposti, in virtù del conferimento di specifici poteri o della funzione esercitata all'interno dell'Ente, come definita negli specifici sistemi di organizzazione e gestione; alle ispezioni tributarie, giudiziarie, amministrative e comunque a qualsiasi attività svolta da soggetti pubblici nei confronti della Società, devono partecipare esclusivamente i soggetti espressamente delegati o incaricati. I soggetti delegati o incaricati di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione non possono eccedere i limiti delle attribuzioni e competenze ricevute; nel caso le relazioni si sviluppino in modo anomalo o difforme alle prassi normali, deve essere coinvolto il diretto superiore.*
- (b) *La Direzione sovrintendente ad incontri informali con Autorità indipendenti, Organismi di vigilanza/Ministeri/Rappresentanti delle Istituzioni, volti alla definizione e rappresentazione della posizione dell'Ente.*

- (c) *I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere costituiti e condotti in maniera trasparente, rigorosa e coerente; chiunque svolga attività nell'interesse o a vantaggio di A.F.O.L. NORD MILANO è tenuto a dare evidenza dei rapporti significativi intrattenuti con la Pubblica Amministrazione.*
- (d) *Chiunque svolga attività nell'interesse o a vantaggio della A.F.O.L. NORD MILANO non è autorizzato a promettere e/o ad effettuare elargizioni in denaro, vantaggi o favori di qualsiasi natura, a pubblici funzionari; ogni richiesta o pressione ricevuta al riguardo deve essere tempestivamente comunicata al diretto superiore e all'OdV.*
- (e) *Chiunque svolga attività nell'interesse o a vantaggio della A.F.O.L. NORD MILANO non è autorizzato a promettere e/o ad effettuare sponsorizzazioni, omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle consuetudini e dalle procedure aziendali; l'elenco di sponsorizzazioni, omaggi e regali effettuati deve comunque essere trasmesso annualmente dalla Direzione all'OdV.*
- (f) *Chiunque svolga attività nell'interesse o a vantaggio della A.F.O.L. NORD MILANO non è autorizzato ad accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano apparire, comunque, connessi con il rapporto di affari con l'Azienda o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio;*
- (g) *Chiunque svolga attività nell'interesse o a vantaggio della A.F.O.L. NORD MILANO è tenuto a fornire alla Pubblica Amministrazione dichiarazioni e documentazioni veritiere; il contenuto delle dichiarazioni e delle documentazioni deve essere comunque preventivamente verificato dal soggetto che lo sottoscrive o lo trasmette. La Società conserva copia delle dichiarazioni e dei documenti trasmessi.*
- (h) *Chiunque svolga attività nell'interesse o a vantaggio di A.F.O.L. NORD MILANO è tenuto a destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici erogati alla Società alle finalità per le quali sono stati ottenuti.*
- (i) *La responsabilità di direzione, presidio e vigilanza sul rispetto dei principi, delle norme di comportamento, delle procedure e dei sistemi di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è a carico del Direttore Generale.*

ARTICOLO 5. Norme comportamentali relative alla gestione degli adempimenti societari

5.1. *La tenuta dei documenti contabili societari, le informazioni e gli adempimenti ad essi relative devono avvenire nel rispetto delle seguenti norme di comportamento:*

- (a) *Le Norme di comportamento previste al precedente punto 5.2. relative alla gestione delle risorse finanziarie, si applicano integralmente alla prevenzione dei Reati societari.*
- (b) *Le operazioni contabili e amministrative devono avere adeguata causale ed essere documentate, registrate e conservate con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile, anche al fine di consentire agli organi preposti i controlli di legge.*
- (c) *Il bilancio deve essere redatto dalle funzioni competenti con chiarezza, rappresentando in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Società e il suo risultato economico.*
- (d) *In attuazione del principio di continuità, i criteri di valutazione delle poste di bilancio non possono essere modificati da un esercizio all'altro senza adeguata motivazione.*
- (e) *Il DG assicura la trasparenza e la regolarità del bilancio e delle altre comunicazioni sociali nel rispetto delle norme di legge e di tutte le procedure aziendali in modo da fornire un'informazione veritiera, completa e corretta sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della A.F.O.L. NORD MILANO*

- (f) *Il DG tutela l'integrità ed effettività del patrimonio dell'Ente, a salvaguardia degli interessi dei soci, dei clienti, dei creditori e dei terzi in genere.*
- (g) *Il CdA tutela il regolare funzionamento della Società e degli organi statutari, assicurando ogni forma di controllo sulla gestione sociale e garantendo la libera formazione della volontà assembleare.*
- (h) *I rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo sono ispirati al rispetto di principi di trasparenza e di leale cooperazione; a tal fine il personale incaricato della A.F.O.L. NORD MILANO garantisce la completezza e l'integrità delle notizie e l'oggettività delle valutazioni, assicurando la tempestività degli adempimenti richiesti ed evitando di frapporre qualsivoglia ostacolo all'esercizio delle loro attività di controllo e verifica.*

ARTICOLO 6 Norme comportamentali relative alla tutela della igiene e sicurezza sul lavoro

6.1. *La gestione delle attività riguardanti la prevenzione degli infortuni sul lavoro deve avvenire nel rispetto del le seguenti norme di comportamento:*

- (a) *Tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano nell'ambito delle attività poste in essere dalla A.F.O.L. NORD MILANO devono essere indotti o tenuti, in relazione alla natura del rapporto che li lega alla Società, a rispettare le norme e gli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza.*
- (b) *Tutti i destinatari di deleghe di attribuzioni e competenze concernenti obblighi riguardanti l'attuazione di misure per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, sono tenuti ad esercitare le deleghe ricevute in conformità al loro specifico contenuto e alle politiche aziendali in materia.*
- (c) *Tutti i lavoratori sono tenuti ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettivi predisposti e messi a disposizione in conformità alle procedure di sicurezza aziendale.*
- (d) *Tutti i lavoratori sono tenuti a partecipare ai momenti di formazione ed informazione pianificati dalla A.F.O.L. NORD MILANO finalizzati a promuovere la cultura della sicurezza e a trasmettere le istruzioni e ad assicurare lo specifico addestramento professionale.*
- (e) *Tutti i lavoratori devono collaborare nell'attuazione delle misure di sicurezza pianificate dalla A.F.O.L. NORD MILANO ed astenersi da qualsiasi comportamento che possa determinare violazioni o rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro.*

ARTICOLO 7 Norme comportamentali relative alla prevenzione dei reati informatici

7.1. *La gestione delle attività riguardanti la prevenzione dei reati informatici deve avvenire nel rispetto del le seguenti norme di comportamento:*

- (a) *E' fatto divieto a tutti i dipendenti di installazione, downloading e/o utilizzo di programmi e tools informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;*
- (b) *E' fatto divieto a tutti i dipendenti di installazione, downloading e/o utilizzo di programmi e tools informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;*
- (c) *E' fatto divieto a tutti i dipendenti di reperimento, diffusione, condivisione e/o comunicazione di passwords, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai punti a) e b) che precedono;*
- (d) *E' fatto divieto a tutti i dipendenti di utilizzo, reperimento, diffusione, condivisione e/o comunicazione circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;*

- (e) *E' fatto divieto a tutti i dipendenti di utilizzo, reperimento, diffusione, installazione, downloading, condivisione e/o comunicazione circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;*
- (f) *E' fatto divieto a tutti i dipendenti di distruzione, deterioramento, cancellazione, inservibilità totale o parziale, alterazione o soppressione di dati o programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;*
- (g) *E' fatto divieto a tutti i dipendenti di utilizzo, installazione, downloading e/o comunicazione di tecniche, programmi o tools informatici che consentano di modificare il campo del sender o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società ai Destinatari delle disposizioni del Modello;*
- (h) *E' fatto divieto a tutti i dipendenti di utilizzo di files sharing softwares e/o chat nonché di accesso a siti a scopo ludico o ricreativo;*

ARTICOLO 8 Norme comportamentali relative alla tutela del diritto d'autore

8.1. *La tutela del diritto d'autore deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme di comportamento*

- (a) *Tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano nell'ambito delle attività poste in essere dalla A.F.O.L. NORD MILANO sono tenuti a non duplicare programmi per elaboratore e a non installare qualsiasi genere di software sui pc aziendali*

ARTICOLO 9 Norme comportamentali relative alla gestione dei fornitori

9.1. *La gestione del processo di approvvigionamento e dei relativi rapporti contrattuali deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme di comportamento:*

- (a) *i rapporti con fornitori di beni e servizi in genere, nonché il conferimento di incarichi professionali, devono essere costituiti e svolgersi in modo lecito, trasparente e corretto, in conformità ai principi e alle procedure aziendali;*
- (b) *la selezione dei fornitori deve avvenire sulla base della verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle prestazioni da affidare, mediante l'acquisizione delle certificazioni e delle documentazioni richieste dalla legislazione vigente o comunque utili ad accertarne l'affidabilità morale e professionale;*
- (c) *ogni costo sostenuto dalla A.F.O.L. NORD MILANO in virtù di rapporti con fornitori deve essere supportato da idonea formalizzazione scritta del rapporto contrattuale, anche in caso di variazione;*
- (d) *tutti gli incarichi professionali devono contenere apposita clausola con la quale gli stessi dichiarano di essere a conoscenza del Codice etico di A.F.O.L. NORD MILANO con l'impegno a non assumere comportamenti con essi contrastanti;*
- (e) *tutti gli incarichi professionali devono contenere apposita clausola che preveda la risoluzione del contratto in danno, in caso di comportamenti contrastanti con la legislazione vigente, con le regole di correttezza e buona fede ai sensi degli articoli 1175 e 1375 del Codice Civile e con i principi etici della A.F.O.L. NORD MILANO*
- (f) *le attività concernenti l'instaurazione, la gestione e la cessazione dei rapporti concernenti i subcontratti stipulati dalla A.F.O.L. NORD MILANO devono essere adeguatamente documentate e conservate.*