

* * *

Codice Etico

ai sensi del Decreto Legislativo 231/01 e s.m.i.

14 Settembre 2018 ed 01

RESFORMA S.r.l.
L'Amministratore Unico - Legale
Rappresentante
Bartolomeo Vassallo



INDICE

INTRODUZIONE AL CODICE ETICO.....	4
AMBITI APPLICATIVI E DESTINATARI DEL CODICE ETICO	4
IMPEGNI DELLA SOCIETÀ	6
1. NATURA GIURIDICA E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	8
Premessa.....	8
1.1 Riferimenti metodologici e normativi	8
1.2 Definizioni	8
1.3 Ambito applicativo	9
1.4 Principi cardine e finalità.....	9
2. CODICE ETICO E MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	10
2.1 Le fattispecie di reato ex d.lgs 231/01 applicabili	11
3.1 PRINCIPI E VALORI ETICI.....	12
3.1 Il rispetto della legalità e responsabilità individuale	12
3.2 Integrità morale e assenza di conflitti di interesse.....	12
3.2.1 Regali, omaggi e benefici	13
3.3 Gestione del Personale e Principi di comportamento sul lavoro	14
3.4 Principi di comportamento	15
3.4.1 Onestà	15
3.4.2 Comportamento durante le attività lavorative.....	15
3.4.3 Comportamento nella vita sociale.....	16
3.4.4 Doveri di imparzialità e di disponibilità	16
3.5 Riservatezza e tutela della privacy	16
3.5.1 Patrimonio intellettuale e diritti di autore	17
3.6 Trasparenza e completezza delle informazioni	17
3.7 Salute e sicurezza.....	17
3.8 Centralità della persona, pari opportunità e non discriminazione	18
3.9 Tutela dell'ambiente e della salute pubblica	18
3.10 Uso e Tutela dei beni della Società	18
3.10.1 Utilizzo di contante.....	19
3.11 Organizzazione e amministrazione della Società.....	19
3.11.1 Segregazione dei poteri.....	19
3.11.2 Controllo e gestione della contabilità aziendale	19
3.12 Il sistema delle comunicazioni	20
3.13 Diligenza e correttezza nella gestione dei contratti e incarichi.....	21
3.14 Concorrenza leale	21
4. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	21
4.1 Generalità.....	21
4.2 Monitoraggio sullo stato di attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	22
4.3 Violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e relativo Codice Etico	22
4.4 L'Organismo di Vigilanza (OdV)	22
4.4.1 Compiti dell'OdV.....	23
4.5 L'attività di vigilanza sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	24

4.6	Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	24
4.7	Individuazione Flussi Informativi	25
4.7.1	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	25
4.7.2	Flussi informativi verso l'Amministratore Unico e Consiglio di Amministrazione (ove nominato)	25
4.7.3	Raccolta e Conservazione delle informazioni	26
5.	ADOZIONE E GESTIONE CONTROLLATA DEL CODICE ETICO	27
5.1	Adozione e revisione del Codice Etico	27
5.2	Efficacia del Codice Etico.....	27
6.	SISTEMA DISCIPLINARE	29
6.1	Misure nei confronti del personale interno	29
6.2	Misure nei confronti dei livelli apicali.....	30
6.3	Misure nei confronti di soggetti esterni.....	31

INTRODUZIONE AL CODICE ETICO

* * *

L'adozione di un codice etico è da considerarsi un importante strumento di controllo del funzionamento operativo dei processi organizzativi e gestionali, finalizzato alla messa a punto di un sistema di regole volto a migliorare l'organizzazione e la trasparenza dell'operato dell'Organizzazione RESFORMA S.r.l. e del relativo sistema delle relazioni. Sono infatti anche i comportamenti di chi governa i singoli processi che ne determinano l'efficacia e l'efficienza, e possono garantire o meno, in funzione delle scelte "etiche", evidenti ritorni anche di tipo economico-finanziario.

Il Codice Etico è espressione dell'**orientamento al valore** di RESFORMA S.r.l., della quale individua i caratteri e definisce la mission costituendo la sua "carta costituzionale". E' un documento aziendale volto a individuare diritti, doveri e responsabilità dell'ente e mira a promuovere o vietare alcuni comportamenti che, seppur leciti sotto il profilo normativo, non corrispondano all'etica e ai valori cui l'impresa si ispira nell'esercizio delle proprie attività.

Il Codice Etico prevede, inoltre, la gestione dei flussi di comunicazione necessari a supportare l'efficace adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs 231/01 e s.m.i. e idonei **meccanismi sanzionatori** volti ad evitare che passino inosservate le condotte che non rispondono ai valori aziendali e che, pertanto, ne ledono gli interessi.

Mediante l'elaborazione e la diffusione del proprio Codice Etico, RESFORMA S.r.l. intende indirizzare i **comportamenti** non solo al rispetto delle **leggi** vigenti, bensì anche ai principi di un'organizzazione **efficiente, efficace e consapevole**.

Il Codice Etico rappresenta l'insieme dei **valori**, dei principi di trasparenza e correttezza dell'operato amministrativo e delle **linee di comportamento** che caratterizzano l'attività della Società ed esprime gli impegni e le responsabilità, assunti a **tutti i livelli** dell'organizzazione, per l'adozione e l'efficace attuazione del proprio Modello di Organizzazione, gestione e controllo, reso ai sensi del d.lgs 231/01 e s.m.i.

Il Codice Etico non sostituisce e non si sovrappone alle prescrizioni di legge e altre fonti normative, ma ne integra e rafforza i principi ed i contenuti.

Tutti i **dipendenti, i collaboratori** e le parti terze interessate hanno il diritto e l'obbligo di **conoscerlo, applicarlo** e richiedere spiegazioni in caso di dubbi.

AMBITI APPLICATIVI E DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico, adottato mediante provvedimento dell'Amministratore Unico, definisce le regole di valore etico e gli indirizzi comportamentali da rispettarsi rigorosamente nella gestione e nello svolgimento delle attività aziendali.

La dizione, nel contesto del presente atto, va riferita alla Società nel suo complesso, intesa come soggetto di imputazione di diritti, doveri e responsabilità ai sensi della normativa in materia (D.Lgs.n.231/01) che attua tutto ciò attraverso gli organi, le strutture organizzative ed ogni singolo soggetto interno e/o esterno, per quanto di competenza.

Esso si applica a tutti i livelli dell'organizzazione ed è **vincolante per chiunque** operi direttamente o per conto di RESFORMA S.r.l. in ogni ambito territoriale.

COINVOLGIMENTO DELLE PARTI INTERESSATE (STAKEHOLDER)

La Società rispetta le aspettative legittime dei propri stakeholder, ovvero quei soggetti (intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni) che hanno con RESFORMA S.r.l. relazioni **significative** e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nell'attività della stessa, in modo coerente con la propria missione.

In particolare, sono stakeholder in primo luogo: i dipendenti, i collaboratori interni ed esterni, i Clienti e partecipanti alle attività formative, i fornitori e i consulenti. In senso allargato, sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di RESFORMA S.r.l. per le relazioni di scambio che intrattengono con essa o perché ne sono significativamente influenzati.

I rapporti con i diversi stakeholder sono gestiti attraverso un **insieme strutturato di comunicazioni e flussi informativi** secondo tempi e modalità definite che si **evolvono** col tempo in base alla continua valutazione dei processi e dei rischi connessi e in base agli esiti della supervisione dell'Organismo di Vigilanza.

Nello spirito di mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder, RESFORMA S.r.l. adotta politiche improntate al temperamento degli interessi coinvolti, in un ideale di **cooperazione** etica e di diffusione di corrette prassi gestionali.

DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è uno strumento finalizzato ad attuare e garantire un'azione di **prevenzione** e contrasto della **commissione**, anche indiretta di **illeciti** compiuti o tentati, nell'**interesse** e/o a **vantaggio** della **Società**, le cui fattispecie si riferiscono agli ambiti regolamentati del d.lgs 231/01 e s.m.i. Conseguentemente deve essere **reso noto** a tutte le parti interessate significative, che ne rappresentano i principali destinatari.

Nello **specifico** i Destinatari rappresentano il sistema delle relazioni interne ed esterne nell'ambito del quale la Società svolge le proprie attività, rapportandosi con i diversi gruppi di interesse **rappresentati da**:

- personale dipendente, operante con contratti atipici, collaboratori;
- consulenti esterni (per quanto di competenza);
- Regione Piemonte (Area Formazione Professionale - Area Formazione Sicurezza nei Luoghi di lavoro);
- Fondi Paritetici Interprofessionali
- Aziende clienti, i partecipanti ai corsi e la collettività
- i fornitori e subappaltatori (direttamente scelti dalla Società);
- altre parti interessate

Il codice etico deve essere rispettato da tutte le parti coinvolte negli **atti giuridici stipulati** dalla Società per lo svolgimento della propria attività.

La Società **non instaurerà o proseguirà** rapporti con chiunque rifiuti di rispettare i principi del seguente Codice Etico o che, dopo averne preso visione, manifesti comportamenti in **contrasto** con le norme e gli indirizzi in esso contenute.

L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle **obbligazioni contrattuali** di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile¹; deve, pertanto, ritenersi inderogabilmente e legittimamente richiesta a **tutti i livelli** dell'organizzazione: dell'Organo Dirigente, degli operatori, del personale tecnico ed amministrativo, dei collaboratori **interni** ed **esterni** (compresi fornitori, consulenti e altre parti interessate).

Tutti i dipendenti ed i collaboratori di RESFORMA S.r.l., senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la stessa, hanno l'**obbligo** di:

- conoscere gli indirizzi dichiarati e le regole disposte,
- astenersi da comportamenti contrari ad esse,
- rivolgersi al soggetto preposto o all'Organismo di Vigilanza (OdV) per chiarimenti o segnalazioni di comportamenti illeciti o presunti tali, collaborando con le strutture deputate a verificare l'effettività delle violazioni denunciate.

In ogni rapporto d'affari, tutte le **controparti devono** essere **informate** dell'adozione da parte di RESFORMA S.r.l. del Modello 231, dell'esistenza del Codice Etico, degli obblighi al rispetto delle norme di comportamento dichiarate e delle conseguenze in caso di condotte in contrasto con queste.

La **diffusione** del Codice Etico ai dipendenti/collaboratori e altre parti interessate è assicurata con mezzi di comunicazione adeguati² e, nei casi previsti, ne viene richiesta evidenza della presa d'atto e condivisione.

IMPEGNI DELLA SOCIETÀ

L'Organizzazione, attraverso l'adozione del presente Codice Etico, sostiene il suo impegno affinché tutte le attività siano condotte con integrità, correttezza e professionalità realizzando una responsabilità costante orientata all'innovazione e al miglioramento della qualità dei servizi offerti all'utenza, **evitando** ogni condotta che possa facilitare la commissione di **illeciti**, e compromettere conseguentemente la fiducia degli utenti, degli operatori, dei collaboratori e dei terzi che intrattengono, a qualunque titolo, rapporti con la Società.

In particolare, l'**Amministratore Unico**, in quanto soggetto apicale, è tenuto in primis ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti della RESFORMA S.r.l., così come nel fissare gli obiettivi della stessa.

Tutti coloro che occupano **posizioni di responsabilità** in RESFORMA S.r.l. sono tenuti ad essere **d'esempio per i dipendenti e collaboratori**, ad indirizzarli all'osservanza del Codice garantendo massimo impegno nel rispetto delle norme. Devono inoltre:

- riferire all'Organismo di Vigilanza (OdV) preposto tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti, etc., e modificare i sistemi di controllo della propria funzione su indicazione dello stesso.

¹ "Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

² (consegna a tutti i dipendenti/collaboratori di copia del Codice, nota informativa dell'adozione del Codice con pubblicazione sul sito internet della Società ecc.)

- dare corso, su iniziativa dell'**Amministratore Unico** e/o dell'**OdV**, alle **verifiche periodiche (almeno annuale)** in ordine allo **stato di attuazione** degli strumenti posti in essere dal Modello 231 (tra cui il presente Codice Etico), rilevandone eventuali carenze e/o difficoltà;
- provvedere agli **aggiornamenti** del Codice Etico che si rendessero necessari a seguito di modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo della Società o in ragione di particolari iniziative programmate dallo stesso, ovvero su segnalazione da parte dell'OdV

E' pertanto dovere dei livelli **apicali** di RESFORMA S.r.l. impegnarsi responsabilmente a:

- operare in piena **conformità** a quanto previsto nel **Codice Etico** ed a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché lo stesso sia pienamente applicato da parte dei dipendenti/collaboratori e dai Terzi;
- affidare il **controllo** del corretto adempimento di tale impegno ad un **Organismo di Vigilanza** appositamente nominato, dotato di autonomia ed indipendenza;
- adottare le **misure** ritenute più opportune per assicurare la necessaria **diffusione** e conoscenza del **Codice Etico**;
- **accertarsi** che tutti i **dipendenti/collaboratori** conoscano il contenuto del Codice Etico, ne abbiano compreso il significato o ne abbiano chiesto ed ottenuto i chiarimenti necessari;
- dare **attuazione** al **Codice Etico** prima di assumere qualsivoglia impegno contrattuale con i Terzi;

Infine **esorta** i propri **dipendenti/collaboratori**

- ad **evidenziare** difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice Etico;
- a far sì che i **Terzi** siano posti in condizione di **conoscere** ed osservare il contenuto del Codice Etico precisando come la **instaurazione di rapporti** con la Società comporti l'**accettazione**, dell'obbligo di adeguare la propria condotta a quanto previsto nel presente documento;
- affinché adempiano all'**obbligo** di **informare** l'Organismo di Vigilanza (OdV) circa eventuali situazioni **critiche** o **violazioni** dei contenuti del Codice Etico commesse da parte di **altri dipendenti/collaboratori** e/o Terzi, di cui siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui sono preposti.

1. NATURA GIURIDICA E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Premessa

Il Codice Etico di RESFORMA S.r.l. è volto a rendere chiaro, inequivocabile e comprensibile a tutti coloro che operano all'interno, o che comunque sono legati alla Società, il rispetto dei valori etici esplicitati nei vari processi aziendali.

RESFORMA S.r.l., nel dichiarare i propri valori, si impegna alla diffusione e condivisione, dei principi ispiratori della condotta etica della Società e alla sensibilizzazione di tutte le parti interessate sui contenuti del Codice Etico.

1.1 Riferimenti metodologici e normativi

Il Decreto Legislativo n.231 dell'8 giugno 2001, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di **responsabilità amministrativa diretta a carico degli enti**, nei casi in cui **persone fisiche** che rivestano funzioni di rappresentanza e di **amministrazione** e direzione, o **soggetti sottoposti alla loro vigilanza** e controllo **commettano determinati reati a vantaggio o nell'interesse degli stessi**.

Il riferimento per l'elaborazione del Codice Etico, e relativo impianto procedurale, si identifica prioritariamente nei disposti contenuti nel D.lgs 231/01 e s.m.i..

1.2 Definizioni

Società: si intende la **RESFORMA S.r.l.**

Codice Etico: si intende il documento ufficiale della Società che contiene l'enunciazione dei **principi etici** ispiratori della sua attività, la formalizzazione del complesso di **regole** di valore **etico** che da questi discendono (**impianto procedurale**), la **dichiarazione** dell'insieme dei **diritti**, dei **doveri** e delle **responsabilità** che ne derivano cui devono attenersi la **Società**, i suoi **dipendenti** e **collaboratori** e **tutti** i soggetti che a qualunque titolo agiscono e/o **interagiscono** con essa nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo: è l'insieme delle **regole** e delle **procedure** organizzative dell'ente volte a **prevenire** la commissione dei reati di cui al d.lgs. n. 231/2001.

Attività: si intende l'insieme di tutti gli atti, le attività, i processi, le procedure, i provvedimenti e le condotte posti in essere: dalla Società RESFORMA S.r.l., dai Destinatari nello svolgimento dei compiti ad essi riservati dalla legge, assegnati sulla base del contratto di lavoro o attribuiti loro, in relazione alle funzioni espletate all'interno della Società, da specifici incarichi e dai Terzi nello svolgimento di rapporti con la Società giuridicamente significativi.

Destinatari: si intendono tutti i **dipendenti** della Società e tutti i **collaboratori** non dipendenti che con qualsivoglia funzione e qualifica **erogano prestazioni in nome, per conto e nell'interesse della Società**, siano esse persone **fisiche** o **giuridiche**.

Terzi: si intende ogni persona, fisica o giuridica, che, mediante rapporti contrattuali, è tenuta ad adempiere ad una o più prestazioni in favore della Società o che comunque **intrattiene rapporti con la Società senza** essere qualificabile come **Destinatario**.

Clients: si intendono tutti i soggetti (persone giuridiche e relative persone fisiche come dipendenti/soci) che **usufruiscono** delle prestazioni e dei servizi erogati dalla Società.

Regolamenti della Società: si intendono gli atti preposti a disciplinare funzioni e procedure di RESFORMA S.r.l. in applicazione della legge, della contrattazione collettiva nazionale ed aziendale, nonché delle disposizioni contenute nei sistemi e strumenti di gestione aziendale.

Struttura organizzativa: si intende l'insieme delle funzioni della Società.

Organismo di Vigilanza (OdV): si intende l'organo costituito in forma collegiale da soggetti qualificati interni ed esterni a RESFORMA S.r.l., dotato di autonomia e indipendenza rispetto all'organo di gestione della Società e preposto a **vigilare** in ordine all'efficacia ed all'**osservanza** del Codice Etico-Comportamentale e dell'efficace **attuazione** del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**.

1.3 Ambito applicativo

Sotto il profilo **oggettivo** l'ambito di applicazione del Codice è costituito da tutte le attività espletate da RESFORMA S.r.l. nella propria sfera di influenza; sotto il profilo **sogettivo** comprende i Destinatari ed i Terzi, quali soggetti tenuti a contribuire alla sua attuazione ed i principi del Codice sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo e/o occasionale.

Ai fini dell'applicazione del Codice Etico le **condotte** dei Destinatari che costituiscono illecito amministrativo, disciplinare contrattuale, deontologico, professionale e/o contabile, sono sussunte nell'ambito della violazione del principio etico del rispetto della legalità.

1.4 Principi cardine e finalità

L'adozione del Codice Etico, attraverso la individuazione di linee comportamentali volte, da un lato, ad impedire od ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge, e, dall'altro, ad incentivare la migliore qualità delle attività svolte in raccordo ai valori espressamente individuati, adempie ad una funzione preventiva e costituisce il primo presidio del controllo dei rischi. RESFORMA S.r.l. si impegna ad **organizzare** un sistema di controllo interno e **verificare** costantemente il complesso delle proprie attività in modo tale da prevenire la commissione di reati o illeciti che possano screditare l'immagine e la credibilità della Società.

Il Codice ha la finalità di fornire **indirizzi generali** di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nell'esecuzione delle singole attività, nonché di contribuire a **prevenire** la realizzazione degli **illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti** dal D.Lgs.vo 231/2001.

L'impegno di RESFORMA S.r.l., è quello di rendere propri i criteri e metodi alla base di un'efficace politica di buona governance basata sui seguenti principi cardine:

1. il rispetto della legalità
2. la trasparenza,
3. l'efficacia delle politiche societarie
4. la resistenza alla frode e alla corruzione,
5. la responsabilità e il controllo.

2. CODICE ETICO E MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Codice svolge una funzione di **PREVENZIONE** dei comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società, definisce le responsabilità etiche e sociali dei lavoratori e dei diversi portatori di interesse che vengono a contatto con essa.

Dato il presupposto che l'etica aziendale non possa in alcun modo estrinsecarsi in una condotta imposta dall'esterno, il percorso che ha condotto all'elaborazione, diffusione ed applicazione del presente Codice Etico, è stato articolato e complesso; il suo essere intimamente connesso e complementare allo sviluppo e adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs 231/01 e s.m.i., ha reso necessaria la realizzazione di una serie di **step attuativi** obbligati e definiti anche nel loro ambito temporale, rappresentati da:

- l'individuazione dei **principali valori e principi etici** su cui si fonda l'agire dell'organizzazione nella organizzazione e nel relativo sistema delle relazioni che la stessa rappresenta;
- l'identificazione e l'analisi dei **fattori di rischio** presenti nei diversi **processi** in cui si articolano le attività istituzionali della Società
- la conseguente definizione del **Modello di Organizzazione** e di **Gestione** (integrato col sistema di gestione aziendale) contenente l'indicazione delle procedure da seguire nello svolgimento delle attività stesse per prevenire e contenere i rischi rilevati in ottica 231;
- la stesura, condivisione, approvazione e diffusione del **Codice Etico** a tutti i livelli dell'organizzazione;
- l'individuazione di apposito **Organismo di Vigilanza (OdV)** con il compito di operare a livello di **supervisione** e **vigilare** sulla sua efficace **applicazione**, **adeguatezza** e **aggiornamento**;
- il **controllo** sulla **diffusione** del documento e della gestione delle informazioni che accompagnano e seguono l'adozione dello stesso.

La risultante dell'implementazione delle tre componenti:

- il **Codice Etico**,
- il **Modello** di Organizzazione, Gestione e Controllo,
- la costituzione dell'**Organismo di Vigilanza (OdV)**

SISTEMA ETICO
per il Governo Aziendale

rappresenta il "**sistema etico**" con cui RESFORMA esplica la propria funzione di governo aziendale.

L'azione di **governo** di RESFORMA è declinata nel **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** per la prevenzione delle fattispecie di reato contemplate dal d.lgs 231/01, che nel suo corpus documentale prevede, tra l'altro:

- l'identificazione e la definizione dei **processi aziendali** analizzati con riguardo ai potenziali fattori di rischio in essi insiti, connessi alla commissione dei reati o di illeciti riferibili alle fattispecie di cui al d.lgs 231/01;
- l'**analisi dei rischi** e il complesso delle **misure specifiche** da adottare per il contenimento degli stessi.

- l'elaborazione di un sistema di **procedure** e **protocolli** operativi di riferimento in grado di **prevenire** tali eventi e definire con chiarezza le responsabilità, nello svolgimento dell'attività istituzionale della Società e dei processi decisionali correlati.
- La definizione di un **Codice Etico**, **Sistema disciplinare**, meccanismi di segnalazione e flussi di comunicazione

2.1 Le fattispecie di reato ex d.lgs 231/01 applicabili

L'effettuazione di un'attenta analisi di contesto e la valutazione dei rischi di commissione degli illeciti di cui al d.lgs 231/01, ha permesso di **definire l'applicabilità dei reati previsti dal Decreto** e di individuare conseguentemente le **aree a potenziale rischio di illecito** per le quali garantire **provvedimenti correttivi** e/o **preventivi** in funzione del grado di rischio stimato e della sua accettabilità rispetto a condizioni e circostanze attuative e potenziali.

Nella fattispecie, i reati potenzialmente configurabili nell'operatività dei Destinatari sono quelli previsti dal Codice Penale, posti a tutela dei **beni giuridici** costituzionalmente garantiti e desumibili dal D. Lgs n. 231/2001:

- I Reati commessi nei rapporti con la **Pubblica Amministrazione** e trova applicazione per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001
- I Reati **informatici** ai sensi dell'art. 24 bis D.lgs. n. 231 del 2001:
- I reati di **criminalità organizzata e infiltrazione mafiosa** nell'economia di cui all'art. 24-ter D.lgs. n. 231 del 2001.
- I reati di **corruzione e concussione** previsti ai sensi dell'art.25 del D.Lgs. 231/2001
- I reati di cui all'art.25bis D.lgs. 231/2001: **Falsità in monete**, in carte pubbliche di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
- reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, indicati all'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001);
- I Reati connessi alla **Sicurezza del Lavoro** e si applica per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi dell'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001
- I reati di cui dall'art. 25 octies D.lgs. 231/2001 - **Ricettazione, riciclaggio** e impiego di **denaro, beni o utilità di provenienza illecita**.
- I reati dell'articolo 25 nonies del d.lgs. 231/2001: **delitti in materia di violazione del diritto d'autore**
- I reati di cui all'Art 25 terdecies D.lgs 231/2001: **corruzione tra privati**

Per ciascuno di questi **RESFORMA S.r.l.** ha disposto specifiche misure / protocolli operativi, atti a prevenire la commissione delle fattispecie di reato negli ambiti societari di competenza.

I **restanti** reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001, **comunque** sottoposti a monitoraggio, **non** trovano **attualmente** applicazione all'interno dei processi, dell'organizzazione e del sistema delle relazioni esterne, in quanto solo astrattamente e **non concretamente** configurabili, ovvero concepibili ma in **assenza di interesse** o vantaggio a favore della **Società**, quindi esclusi dagli ambiti del Decreto.

3.I PRINCIPI E VALORI ETICI

3.1 Il rispetto della legalità e responsabilità individuale

RESFORMA S.r.l. si impegna a rispettare tutte le **leggi** e le direttive nazionali ed internazionali e tutte le **prassi** generalmente riconosciute, inoltre ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'**interesse pubblico** che gli è affidato.

Il **rispetto** della **legge** da parte dei **Destinatari** e di **chiunque abbia rapporti** con la Società, costituisce presupposto indefettibile e **imprescindibile** di ogni attività della stessa; conseguentemente **non instaura** e non mantiene alcun rapporto con chiunque non si assuma categoricamente l'impegno di tale osservanza.

Ognuno è direttamente 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, responsabilità che si sostanzia in attribuzione di **culpa in vigilando ed in eligendo**.

3.2 Integrità morale e assenza di conflitti di interesse

L'**integrità**, ovvero l'operare su **basi etiche**, è un elemento fondamentale del Governo di RESFORMA S.r.l. e rappresenta la **più forte garanzia dell'impegno** nei confronti dell'utenza e della collettività, del personale interno, dei collaboratori e di chiunque intrattenga rapporti con essa.

Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività ed in ogni circostanza.

RESFORMA S.r.l. si impegna a **non porre** in essere **situazioni di conflitto di interesse** e a far sì che tutti i propri **dipendenti/collaboratori** si **astengano** dallo svolgimento di **attività potenzialmente contrarie agli scopi** dell'attività istituzionale della Società.

Per conflitto di interesse si vuole significare che tutti i dipendenti/collaboratori della Società, nonché i terzi che a qualsiasi titolo vengano con essa in contatto, devono **evitare ogni situazione**, ed astenersi da ogni attività sia essa a titolo oneroso che gratuito, che **possa contrapporre un interesse personale a quelli di RESFORMA S.r.l.** o che possa interferire od intralciare la capacità di assumere in modo imparziale ed obiettivo decisioni nell'interesse della Società.

In particolare i Destinatari devono evitare **conflitti di interesse** tra eventuali **attività economiche personali** e **familiari** e le **mansioni** che svolgono all'interno della **Società**. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, confliggenti con gli interessi della Società e delle parti interessate coinvolte;
- l'impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri e in contrasto con gli interessi della Società;
- la partecipazione - palese od occulta - diretta o indiretta, da parte del personale interno o collaboratori soggetti a precise clausole di esclusività o riservatezza, in relazioni di affari con terze parti concorrenti aventi per oggetto le medesime attività erogate / assegnate da RESFORMA S.r.l.;

- l'esercizio di attività con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinare l'esercizio libero professionale o l'attività lavorativa in forma autonoma, e che contrastino con gli interessi della Società.

I livelli **apicali**, il personale dipendente ed i collaboratori devono evitare che la loro condotta possa comportare situazioni - anche potenziali - di conflitto con gli interessi della Società e dei Clienti; intendendosi quale **conflitto di interessi** le situazioni in cui il Destinatario persegue, per scopi personali o di altri, obiettivi diversi rispetto a quelli che è tenuto a realizzare in base agli atti ed indirizzi della Società, agli incarichi ricevuti ed agli obiettivi concordati.

Non possono iniziare o proseguire alcun rapporto coloro i quali non intendano allinearsi a tali principi; ugualmente non devono, anche al di fuori dell'attività lavorativa, porre in essere comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse e/o in **concorrenza** con quelle della Società, o che possano **interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni**.

Infine, sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, direttamente o tramite terzi, di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

3.2.1 Regali, omaggi e benefici

Il principio è riferito sia ai regali **promessi** o offerti sia a quelli **ricevuti**, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per la Società e i Destinatari.

Le norme del Codice Etico, relativamente a regalie, omaggi e benefici, oltre ad applicarsi, senza eccezione alcuna all'Amministratore Unico e ai dipendenti, devono essere osservate anche da tutti coloro che cooperano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Tutti coloro che operano nell'ambito di RESFORMA S.r.l. si astengono dall'accettare regali, omaggi e benefici o, comunque, corresponsioni di denaro o di alcunché finalizzate ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività istituzionale, **fatte salve le donazioni di beni di modico valore riconducibili a normali pratiche di cortesia**, di cui può beneficiare anche l'organizzazione nel suo complesso.

Chiunque nello svolgimento delle proprie mansioni **non deve accettare regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni/prestazioni conseguenti al ruolo svolto nella Società e in tutti i casi siano finalizzati ad ottenere trattamenti non conformi ai principi di onestà e correttezza**.

Si considerano forme particolari di benefici e regalie ricevibili dai destinatari della Società, in **contrasto** con i principi di cui ai punti precedenti,

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;
- la consegna dei campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego;
- il conferimento ai destinatari di bonus in denaro o altra utilità in qualunque forma correlati alla fornitura di prodotti e servizi, ovvero a titolo promozionale.

Coloro che ricevono regalie, omaggi o benefici non consentiti, sono tenuti a darne comunicazione all'Amministratore Unico o all'Organismo di Vigilanza (OdV) che, secondo le procedure stabilite, ne

valuta l'appropriatezza e provvede a far conoscere al terzo l'orientamento della Società e a disporre gli opportuni provvedimenti.

E' vietato ricevere denaro/doni o qualsiasi utilità, il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia, da Utenti, e da Terzi, in particolare da fornitori o da chiunque altro produca, venda o promuova prodotti/servizi d'interesse per la Società nello svolgimento della propria Attività ovvero costituisca "parte interessata" nel sistema di business di RESFORMA S.r.l..

La Società **vieta qualsiasi** forma di **regalo/beneficio finalizzata** al conseguimento **da parte dei Terzi di trattamenti di favore** nello svolgimento delle procedure di selezione per la scelta del fornitore e nell'esecuzione del contratto.

Omaggi ed atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di enti, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, non sono categoricamente consentiti qualora:

- **compromettano l'integrità** o la reputazione di una delle parti;
- **possano** essere interpretati, da un osservatore imparziale, come **finalizzati** ad acquisire vantaggi in modo improprio o come richiesta di favori in contropartita;
- **utilizzati per influenzare l'autonomia decisionale**, l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità della controparte.

Non è concesso ricevere da Terzi qualunque forma di **regali** o di favori che **eccedano** dalle **normali pratiche di cortesia**, o che siano comunque **finalizzate** al conseguimento di trattamenti di favore dei terzi nell'espletamento delle attività aziendali o a queste correlate

E' vietato svolgere pratiche a favore di terzi atte a costituire **disparità** di trattamento o posizioni di **privilegio** di questi nelle procedure di **selezione** dei **fornitori** per l'acquisto di beni e servizi.

I soggetti di RESFORMA S.r.l. che, in occasione di **festività** o particolari **ricorrenze**, ricevono (da Clienti o da Terzi) doni o altre utilità al di fuori di quelli di modico valore e costituenti forme di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva **comunicazione** all'Amministratore Unico o all'OdV, che, valutatone l'entità, provvederà alla eventuale restituzione informando, nel contempo, il cliente e il Terzo sulla politica aziendale adottata a riguardo.

3.3 Gestione del Personale e Principi di comportamento sul lavoro

La Società ritiene che le **risorse umane** siano elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo della propria attività, riconoscendo nella **professionalità** di tutti i suoi collaboratori il capitale più prezioso di cui dispone per realizzare la propria *mission*. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, la Società può assolvere ai suoi fini istituzionali.

La Società instaura con tutti i dipendenti/collaboratori **rapporti** caratterizzati dalla **fiducia reciproca** e dal pieno e proficuo **adempimento** dei **rispettivi obblighi contrattuali**, nel pieno rispetto dei **diritti** e dei **doveri dei lavoratori**, e si uniforma ai **principi** enunciati dai **contratti collettivi nazionali di lavoro** nel reciproco rispetto.

Nei processi di gestione e sviluppo delle risorse umane, la Società impronta le proprie decisioni ai criteri di massima **efficienza** e conseguimento degli obiettivi, al fine di valorizzare l'impegno dei propri collaboratori.

I processi di **selezione** e **assunzione** del personale sono effettuati secondo il principio di **imparzialità**, tenendo conto della corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze organizzative della Società valorizzando i **requisiti di competenza** e di **esperienza** specifica dei candidati.

La Società applica il principio delle **parità di trattamento e opportunità** e **valorizza** il proprio personale secondo le personali attitudini e capacità professionali, ne cura la **formazione** e al contempo favorisce la **flessibilità** nell'organizzazione del lavoro (in relazione a: età, maternità, invalidità, ecc.).

La Società **evita** qualsiasi forma di **discriminazione** nei confronti dei propri dipendenti/collaboratori.

3.4 Principi di comportamento

I dipendenti/collaboratori devono adempiere i propri doveri d'ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro con la Società e uniformano il proprio operato alle disposizioni del presente Codice Etico di seguito riferite e, più in generale, degli indirizzi di comportamento normati a livello di statuto dei lavoratori e CCNL. Gli stessi sono **tenuti a segnalare** qualsiasi violazione delle regole di comportamento stabilite dalle procedure interne. La **mancata osservanza** di tali obbligazioni del Codice Etico costituisce **illecito disciplinare** passibile di opportuni provvedimenti.

3.4.1 Onestà

L'**onestà** rappresenta il **principio fondamentale** per tutte le attività dell'organizzazione, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

3.4.2 Comportamento durante le attività lavorative

Il dipendente / collaboratore svolge la propria opera con **impegno** e **costanza**, **attendendo** quotidianamente e con solerzia alle **mansioni** ed agli **incarichi** affidatigli.

Il comportamento del dipendente è volto a **stabilire rapporti di fiducia e collaborazione** tra la Società ed i **soggetti interessati**, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine il dipendente / collaboratore manifesta **disponibilità e cortesia** usando un linguaggio chiaro e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con **riservatezza** con quanti sono interessati all'attività di RESFORMA.

Nel fruire dei **beni** e dei **servizi** messi a **disposizione** per l'assolvimento della mansione/incarico, il dipendente / collaboratore dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificarne l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, **evitando sprechi** ed impieghi **inefficienti** degli stessi.

In conformità ai principi contenuti nel Codice, tutti i rapporti di lavoro / collaborazione sono improntarsi a criteri di **efficacia** ed **efficiente utilizzo delle risorse** e **non** possono determinare, neppure in via indiretta, situazioni di **conflitto di interessi** o di non corrette prassi gestionali, anche con riferimento ad aspetti economici.

3.4.3 Comportamento nella vita sociale

I dipendenti / collaboratori nei rapporti sociali, **evitano** ogni utilizzo improprio della propria **posizione** con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

3.4.4 Doveri di imparzialità e di disponibilità

I dipendenti / collaboratori sono chiamati ad operare con **imparzialità, trasparenza e riservatezza**, nel rispetto della conservazione del patrimonio della Società secondo il principio di comune **diligenza senza indulgere a trattamenti di favore**; assumono le proprie decisioni nella massima **trasparenza** respingendo indebite pressioni.

Non determinano, né concorrono a determinare, **situazioni di privilegio**.

Assumono atteggiamenti di **attenzione** e di disponibilità verso ogni persona in difficoltà, **diversamente abile** o appartenente a gruppi vulnerabili

Tutti i dipendenti/collaboratori della Società sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di situazioni venutesi a creare nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima **riservatezza** e a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documentazione, dati personali o aziendali, progetti tecnici, contenuti scientifici non resi pubblici, provvedimenti amministrativi e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria attività lavorativa.

I **Responsabili** sono tenuti a **non abusare della loro posizione** di autorità derivante dalla superiorità gerarchica, evitando di assegnare **prestazioni estranee ai doveri** dei dipendenti/collaboratori, **favori personali** o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico o della normativa vigente.

Conseguentemente è richiesto a tutto il personale e collaboratori operante a qualsiasi titolo per nome e conto della Società, di agire con **corretta solidarietà, reciproco rispetto**, considerazione dell'attività professionale ed operativa di ognuno; garantire la più ampia collaborazione; favorire la comunicazione tra tutti gli operatori coinvolti nel rispetto delle peculiari competenze professionali

3.5 Riservatezza e tutela della privacy

RESFORMA S.r.l. assicura la **riservatezza** nel trattamento dei dati (con particolare riguardo a quelli sensibili) e delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti, con specifico riferimento alle attuali normative in materia di trattamento dati.

Nello svolgimento dell'attività la Società tratta i dati personali riguardanti personale ed eventuali terzi nel rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati e, in particolare in ossequio al GDPR/2016 nonché della relativa regolamentazione attuativa.

I **dipendenti/collaboratori informano** sullo svolgimento dell'attività connessa al loro incarico al rispetto del diritto alla riservatezza degli stessi, dei terzi e degli altri destinatari **segnalando** tempestivamente comportamenti o atti contrastanti con la normativa in materia.

La Società tutela il diritto alla riservatezza ed adotta idonee procedure ex GDPR con le quali è disciplinato il divieto di comunicare e/o diffondere dati personali senza previo consenso dell'interessato.

3.5.1 Patrimonio intellettuale e diritti di autore³

RESFORMA S.r.l. assicura la protezione del proprio patrimonio intellettuale, consentendone l'accesso alle sole persone autorizzate ed evitando l'utilizzo di informazioni riservate da parte dei collaboratori per scopi diversi dall'esercizio della propria attività o in violazione alle leggi che disciplinano il diritto d'autore.

Si viola il diritto d'autore quando si utilizza un'opera protetta senza aver ottenuto idonea autorizzazione dal titolare dei diritti, e l'attività in questione non rientra in un'eccezione o limitazione al diritto d'autore.

3.6 Trasparenza e completezza delle informazioni

I dipendenti/collaboratori, nell'espletamento delle funzioni di competenza, sono tenuti ad improntare la propria condotta al principio della trasparenza, fornendo ai propri interlocutori, siano essi altri Destinatari, Terzi, informazioni rispondenti a verità ed immediatamente comprensibili, agevolando così l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla legge.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione devono rispondere ai requisiti di completezza ed accuratezza.

3.7 Salute e sicurezza

La Società si impegna a tutelare la salute e sicurezza di tutto il personale in ogni luogo e condizione di lavoro, nonché dei propri collaboratori nell'esercizio delle attività per conto di RESFORMA S.r.l. e dei discenti della stessa assicurando l'adempimento degli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli **standard tecnico-strutturali** di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di **valutazione dei rischi** e di predisposizione delle **misure di prevenzione e protezione** conseguenti;
- alle attività di natura **organizzativa** (emergenze, primo soccorso, gestione appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei RLS);
- alle attività di **sorveglianza sanitaria**;
- alle attività di **informazione e formazione** dei lavoratori;
- alle attività di **vigilanza** con riferimento al rispetto delle **procedure** e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori / collaboratori;
- all'**acquisizione** di documentazioni e **certificazioni** obbligatorie di legge;
- alle **periodiche verifiche** dell'applicazione e dell'efficacia delle **procedure** adottate.

³ Il diritto d'autore attribuisce diritti di utilizzazione economica, diritti morali e diritti a compenso a favore di autori di opere creative (quali le opere letterarie, drammatiche, didattiche e religiose) nonché le composizioni musicali, teatrali, le coreografie, le pantomime, i film, le fotografie, i lavori di architettura, i programmi per elaboratore e le banche dati. Oltre ai diritti d'autore, esistono diritti "connessi" (o "in stretta relazione"), che hanno il fine di premiare e/o incentivare lo sforzo creativo e gli investimenti di coloro che rendono le opere sopramenzionate accessibili e fruibili da parte del pubblico: gli artisti interpreti ed esecutori musicali e audiovisivi, i produttori discografici, le emittenti radiofoniche e televisive, etc.

Si precisa inoltre, che l'impegno per la "promozione della sicurezza e salute" da parte della Società è rivolta verso tutti coloro che direttamente o indirettamente, si relazionano con la stessa.

La prevenzione dei rischi per l'igiene dei luoghi di lavoro è realizzata nella piena applicazione del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i e norme ad esso correlate. La Società predispone e attua **procedure** operative affinché la struttura nel suo complesso sia un luogo sicuro per i partecipanti e per gli operatori e che gli stessi, nell'ambito delle attività espletate all'esterno, adottino misure di prevenzione e protezione adeguate alla natura e grado di esposizione ai rischi relativi a salute e sicurezza.

La Società promuove a favore dei dipendenti/collaboratori iniziative **formative** ed **informative** dirette a diffondere la conoscenza e la consapevolezza dei rischi connessi con l'espletamento delle loro funzioni, mediante la diffusione di comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

3.8 Centralità della persona, pari opportunità e non discriminazione

RESFORMA S.r.l. promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della **persona**, i diritti umani internazionalmente riconosciuti e la dimensione di **relazione** con gli altri, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze e conoscenze possedute dall'organizzazione.

In particolare valorizza e tutela le differenze di genere, ed **evita ogni discriminazione** in base all'**età**, al **sex**, alla **sessualità**, allo stato di **salute**, alla **razza**, alla **nazionalità**, alle opinioni **politiche** e alle credenze **religiose**, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder.

3.9 Tutela dell'ambiente e della salute pubblica

La Società, in conformità alla normativa nazionale e regionale, si impegna affinché ogni sua attività si svolga nel **rispetto dell'ambiente** e a salvaguardia e tutela della **salute pubblica**, applicando i più rigorosi requisiti in tema di sicurezza ed efficienza energetica degli **impianti** e delle **apparecchiature**.

3.10 Uso e Tutela dei beni della Società

Tutti i destinatari del presente Codice sono chiamati a **rispettare** e **tutelare** i beni del patrimonio della Società, utilizzando e custodendo con diligenza i beni a loro affidati nell'ambito della loro attività istituzionale.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono **responsabili** dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro in uso dalla Società.

Tutti i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione dalla Società sono da utilizzare:

- con il massimo **scrupolo** ed in **modo appropriato**, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- **evitando**, per quanto possibile, **sprechi**, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- **esclusivamente** per **scopi** connessi e strumentali all'esercizio dell'**attività lavorativa**;
- **evitando l'utilizzo** o la cessione dei beni stessi **da parte di terzi o a terzi**, anche temporaneamente, in assenza di autorizzazione della Società.

Anche le dotazioni ed **applicazioni informatiche** devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza dei dati e riservatezza della Società;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se passiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite dalla Società.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, la Società effettua **controlli** ed attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti / collaboratori devono anche operare al fine di **ridurre il rischio di furti**, danneggiamenti od altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti nella Società, informando tempestivamente le Funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

3.10.1 Utilizzo di contante

RESFORMA S.r.l. esclude, a meno di piccole somme di cassa, l'utilizzo di contante in tutte le transazioni correlate all'attività dell'organizzazione. La gestione dei contanti, in quantità limitata e definita secondo necessità aziendali (bar, servizi postali, bolli, ecc.), è tenuta sotto controllo.

3.11 Organizzazione e amministrazione della Società

3.11.1 Segregazione dei poteri

La Società si impegna, nell'elaborazione ed aggiornamento degli atti aziendali, a definire i **ruoli** interni alla RESFORMA S.r.l., in modo che sia garantita l'individuazione di distinte responsabilità nelle decisioni /provvedimenti assunti a livello organizzativo.

La **segregazione** dei ruoli e dei poteri all'interno dell'organizzazione è uno strumento **fondamentale** affinché **nessuno** possa disporre di **poteri illimitati e svincolati** dalla **verifica di altri soggetti**.

L'**attribuzione** dei poteri, con i relativi obblighi e responsabilità, deve essere formalizzata con apposita **nomina** dell'Amministratore Unico, **delibera** del consiglio di amministrazione o con conferimento di **procura speciale**.

3.11.2 Controllo e gestione della contabilità aziendale

La Società opera sulla base di criteri di **efficacia**, **efficienza** ed **economicità** al fine di garantire un ottimale rapporto tra risorse impegnate, attività svolte e risultati ottenuti e di coniugare il rapporto costi/benefici, ed è tenuta al rispetto degli **obiettivi di bilancio**, attraverso l'equilibrio di costi e ricavi.

La Società si adopera affinché **ogni operazione e/o transazione** sia correttamente **registrata**, **autorizzata**, **verificabile**, **legittima**, **coerente** e **congrua**. La Società assicura, altresì, che ogni operazione contabile sia corredata da adeguato supporto documentale, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni effettuate e consentano l'individuazione dei soggetti responsabili della stessa.

Il **sistema di contabilità aziendale** garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei **principi**, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle **norme vigenti**. In particolare:

Servizi a rendiconto In caso di servizi finanziati dalla Pubblica Amministrazione / o Organismi paritetici sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili.

La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione corredati di tutti gli elementi giustificativi. I rendiconti vanno valutati da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo.

Rendicontazione delle prestazioni Tutti gli acquisti, le paghe ed i compensi per i servizi erogati sono regolarmente contabilizzati e resi tracciabili. È vietato, da parte dei soggetti assegnatari di compiti amministrativi:

- rendicontare servizi non effettivamente erogati;
- fatturare utilizzando tariffe che prevedono un livello di pagamento maggiore rispetto alla tariffa corrispondenti alle prestazioni erogate;
- duplicare la fatturazione per una medesima erogazione di servizi;
- omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, servizi in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.

Le informazioni che confluiscono nei “*report*” periodici e/o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza. Chiunque venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili è tenuto ad **informare** tempestivamente l’Organismo di Vigilanza (OdV).

3.12 Il sistema delle comunicazioni

3.12.1 Rapporti con enti esterni

La Società garantisce che la **comunicazione** verso l’**esterno** sia ispirata ai principi di **verità, correttezza, trasparenza e prudenza**, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti e che i rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, siano gestiti solo da soggetti a ciò espressamente **delegati**, in conformità a quanto disposto dall’Amministratore Unico. Qualsiasi richiesta di notizie pervenuta da enti esterni e a qualsiasi titolo ricevuta da dipendenti/collaboratori deve essere comunicata alla funzione competente ed espressamente delegata avrà cura, ove necessario, di divulgare le notizie non riservate.

In merito alla Comunicazione da e Verso la **Regione Piemonte** vige il criterio stabilito dal **MOS** (manuale operativo sinottico dalla stessa definito) al parametro 6.

3.12.2 Rapporti con i Fornitori/Collaboratori

La Società non intrattiene rapporti commerciali con soggetti che svolgano la loro attività in dispregio dei principi etici riconosciuti e rappresentati dal presente Codice, pertanto ha disposto l’inserimento nei **modelli contrattuali** della clausola di **risoluzione di diritto del rapporto che si verificherà anche in presenza di una sola violazione** delle disposizioni del presente Codice Etico.

Pertanto, nei rapporti con i fornitori, l’organizzazione deve:

- seguire scrupolosamente le **procedure interne** previste - all'interno del Sistema di Gestione per la Qualità - per la selezione, qualificazione dei fornitori, scelta dei prodotti o delle prestazioni e successive verifiche in accettazione e monitoraggi, documentando in modo chiaro e trasparente i **criteri di valutazione**, in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per la Società e la garanzia del rispetto del miglior livello qualitativo dei prodotti (beni/servizi) offerti alla Società;
- **pretendere il rispetto e rispettare le condizioni contrattualmente previste;**
- **evitare il ricorso a fornitori** con i quali si possano configurare conflitti di interesse;
- adottare tutte le possibili **cautele** atte ad **evitare il ricorso a fornitori che non condividano ovvero operino in contrasto** ai principi etici della RESFORMA S.r.l..

Non deve essere **preclusa** ad alcun potenziale Fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e servizi.

In ragione di quanto sopra, la Società sottopone **periodicamente a revisione** il proprio "Albo Fornitori" allo scopo di **razionalizzarlo** e di aumentare economicità ed **efficienza**.

Per garantire la massima trasparenza, la Società **mantiene adeguata evidenza** delle **scelte** adottate e **conserva** appropriate **informazioni documentate** conformemente alle normative **vigenti** ed alle **procedure interne**.

3.13 Diligenza e correttezza nella gestione dei contratti e incarichi

I contratti con i Clienti, collaboratori e fornitori e le assegnazioni di incarichi sono eseguiti secondo legge e in linea con quanto stabilito consapevolmente dalle **parti**. RESFORMA S.r.l. si impegna a **non sfruttare**, a proprio vantaggio, condizioni di **incompetenza** o di inadeguatezza o inesperienza delle proprie controparti.

3.14 Concorrenza leale

RESFORMA S.r.l. intende tutelare il valore della concorrenza leale **astenersi** da comportamenti **collusivi** e di posizione **dominante**, ove applicabile, nonché l'utilizzo di tecniche, pratiche, comportamenti e mezzi illeciti per ottenere un vantaggio sui competitori o per arrecare loro un danno

4. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Generalità

La Società RESFORMA S.r.l. si impegna a promuovere e mantenere un adeguato **sistema di controllo interno**, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo precipuo di assicurare il **rispetto** delle **leggi** e delle **procedure** interne, di proteggere i beni aziendali e di gestire in modo ottimale ed efficiente tutti i processi interni.

Pertanto, è politica della Società sviluppare una **cultura caratterizzata dalla CONSAPEVOLEZZA dell'esistenza di CONTROLLI** e, dalla **responsabilizzazione** di ciascuno ad **esercitare** direttamente funzioni di controllo in merito al rispetto da parte di tutti i Destinatari e Terzi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui il presente Codice Etico è parte integrante, al fine di realizzare un sistema di controllo interno diffuso ad ogni livello della struttura organizzativa.

E' dovere dei **livelli apicali** delineare un efficace sistema di controllo idoneo e fare emergere fatti, atti, azioni ed omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Codice Etico nell'ambito della struttura di competenza. Analogamente è fatto obbligo a ciascun **Destinatario** procedere alla segnalazione all'Organismo di Vigilanza, e/o di altro soggetto delegato, di comportamenti non in linea con le prescrizioni del Codice Etico.

I **segnalanti** verranno **garantiti** contro qualsiasi forma di **ritorsione**, discriminazione o penalizzazione, assicurandone altresì la riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

4.2 Monitoraggio sullo stato di attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Su iniziativa dell'Amministratore Unico e dell'Organismo di Vigilanza (OdV) si procederà all'effettuazione di **audit periodici** con scadenza almeno annuale in ordine allo stato di attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo con annesso Codice-Etico e Sistema Sanzionatorio, al fine di rilevarne eventuali carenze, limiti di efficacia e/o difficoltà interpretative, fermi restando i controlli interni e monitoraggi operati dalla stessa organizzazione nell'esercizio delle proprie attività

4.3 Violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e relativo Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza (OdV) **esamina** tutte le situazioni non coerenti con i principi sopra enunciati, sia che queste vengano **rilevate** nello svolgimento delle sue funzioni di vigilanza, sia che esse vengano **segnalate** da dipendenti/collaboratori o terzi interessati dall'attività e business della RESFORMA

L'Organismo di Vigilanza (OdV) deve **segnalare** eventuali situazioni, comportamenti o carenze del Modello 231 all'**Amministratore Unico**, **che dovrà attivarsi** tempestivamente a mettere in atto i provvedimenti più opportuni.

Qualora si rilevino violazioni del Codice Etico **non configurabili** come **ipotesi di reato**, l'Organismo di Vigilanza (OdV) provvede a segnalarle all'Amministratore Unico che dopo gli opportuni accertamenti, applicherà i necessari provvedimenti disciplinari.

Qualora l'Organismo di Vigilanza (OdV) rilevi comportamenti che possono palesemente **configurare ipotesi di reato** o **violazioni** al Codice Etico in capo all'Amministratore Unico, le segnalazioni verranno comunicate all'AU o al CdA (se nominato), ovvero alle Autorità preposte.

4.4 L'Organismo di Vigilanza (OdV)

Al fine di garantire l'applicazione del Codice Etico nella Società è istituito, con provvedimento dell'Amministratore Unico RESFORMA S.r.l., apposito Organismo di Vigilanza (OdV) con il compito di vigilare sull'osservanza ed aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e relativo Codice Etico con Sistema sanzionatorio.

L'Organismo di Vigilanza è un organo che ha il compito di **vigilare** sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e relativo Codice Etico ed assume pertanto, un ruolo strategico in termini di **valutazione dell'efficacia** dello strumento organizzativo e dell'impatto sull'organizzazione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza (OdV) devono possedere le conoscenze e l'esperienza necessarie per assicurare, collegialmente, un controllo operativo ed una supervisione sicura ed efficace. L'organismo è dotato di poteri autonomi, di iniziative di controllo, definisce un proprio regolamento operativo e sottopone all'Amministratore Unico/CdA una **relazione almeno annuale** avente ad oggetto i risultati della propria attività.

L'Organismo di Vigilanza (OdV) dovrà essere composto da 2 o 3 figure professionali, di cui almeno 1 **esterna**, tra le quali verrà nominato il Presidente, che garantiscano esperienze e competenze in ambito tecnico, organizzazione aziendale, risk management, approccio sistemico alla gestione dei processi e tecniche di audit.

L'Organismo di Vigilanza (OdV) dovrà rimanere in carica per un periodo **specificato (2 anni)** ed il mandato è rinnovabile. Dovranno inoltre, essere individuati **supplenti** per poter assicurare continuità operativa in caso di assenze.

4.4.1 Compiti dell'OdV

All'Organismo di Vigilanza (OdV) sono attribuite le seguenti funzioni:

- **vigilanza** sulla corretta applicazione, funzionalità e rispetto del **Modello** di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e relativo **Codice Etico**;
- verifica della **coerenza** tra i comportamenti teorici ed i comportamenti di fatto;
- **monitoraggio** delle iniziative per la **diffusione** della conoscenza e della **comprensione** del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e relativo Codice Etico;
- garanzia dello **sviluppo** delle attività di **comunicazione** e **formazione sul Modello e strumenti adottati**;
- **proposte di modifiche e integrazioni** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e relativo Codice Etico;
- **esame** delle **segnalazioni** di eventuali violazioni Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato e relativo Codice Etico provenienti da dipendenti, collaboratori o terzi;
- **risoluzione dei conflitti** circa l'interpretazione del **Modello** di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e relativo **Codice Etico**;

L'Organismo di Vigilanza (OdV) ha **libero accesso** a tutte le funzioni della Società, **senza** necessità di alcun **consenso preventivo**, per ottenere tutte le informazioni necessarie allo svolgimento della sua attività. Allo stesso sono **messi a disposizione**, per l'espletamento delle sue funzioni, idoneo **personale** di segreteria e di **mezzi** necessari; è **istituita una casella postale** e/o una casella di posta elettronica il cui accesso è riservato esclusivamente al Organismo di Vigilanza (OdV) per garantire la segretezza delle informazioni/segnalazioni su eventuali violazioni perpetrate e/o situazioni a rischio di illecito.

L'Organismo di Vigilanza (OdV) si riunisce su **convocazione del Presidente** o su richiesta dei suoi componenti. La **convocazione** è trasmessa per conoscenza all'Amministratore Unico.

L'Organismo di Vigilanza (OdV) si riunisce almeno **una volta all'anno** per accertare l'applicazione abituale del modello, attraverso il **controllo di un campione** significativo dei documenti tecnici ed

amministrativi relativi alle aree di rischio di reato; viene redatto apposito **verbale** dell'attività svolta, custodito a cura del Presidente.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza (OdV) accerti una violazione che possa configurarsi come ipotesi di reato non ancora giunto a consumazione, ne dà immediata notizia all'Amministratore Unico, affinché questa impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento; le informazioni ricevute vengono protocollate e conservate a cura dell'OdV.

Lo stesso **Amministratore Unico** approva le **regole di funzionamento** al momento della loro definizione e recepisce le proposte di variazione/adequamento **provenienti dall'OdV**.

4.5 L'attività di vigilanza sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

L'attività di vigilanza è supportata da una serie di **interventi** di varia natura, tendenti ad assicurare un continuo monitoraggio dell'efficiente funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in ottemperanza a quanto definito dal D.Lgs. 231/2001.

L'attività di **auditing di secondo livello**, gestita dal Organismo di Vigilanza (OdV) viene svolta, strutturando un **piano periodico**, che garantisce una certa copertura di tutte le aree che costituiscono il business della Società RESFORMA S.r.l. e continuità d'azione.

Lo scopo è non solo quello di **controllare cosa avviene** nella **Società**, **ma soprattutto** quello di accertare la **bontà dello strumento organizzativo** e mantenere **aggiornata l'analisi dei rischi** predisposta in origine ed utilizzata come base per lo sviluppo successivo del Modello. Il piano in questione può tenere non solo conto delle risultanze del *Risk assessment* ma anche, oltre a prevedere una serie di attività casuali ed alcune extra conseguenti a segnalazioni ricevute, può legittimamente fondarsi sugli *output* degli altri strumenti di controllo disponibili.

Tale attività può prevedere lo svolgimento di attività di vigilanza sui comportamenti tramite idonei campioni rappresentativi, che consiste nell'attività di verifica del rispetto e dell'osservanza delle disposizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (*audit* di conformità) e dei relativi standard di controllo. L'obiettivo è di verificare la rispondenza dei comportamenti attraverso verifiche effettuate su un campione determinato in base alla rappresentatività e livello di rischio di potenziale commissione illeciti in ottica 231 dei processi/attività oggetto di audit.

Ciascun *audit* prevede un **esame** iniziale delle **procedure/istruzioni** e relative informazioni documentate applicabili alla struttura/funzione da "*auditare*" e di quanto emerso dall'analisi dei rischi o da **precedenti audit**, la **rilevazione** e verifica di **conformità** rispetto al sistema delle modalità operative adottate e del sistematico e coerente utilizzo dei sistemi di controllo previsti, la redazione di un **rapporto finale** in cui sarà indicata la mappatura delle attività sensibili gestite da ogni struttura ed **eventuali scostamenti** dall'analisi dei rischi, lo **stato di applicazione del modello organizzativo** e la segnalazione di **rilievi e raccomandazioni** per il miglioramento.

4.6 Aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il necessario aggiornamento del Modello Organizzativo e annesso Codice Etico verrà realizzato dalla Società:

- qualora nell'applicazione o dagli esiti delle **verifiche** si riscontrassero **carenze**, limiti di efficacia e/o difficoltà interpretative;

- a seguito di **modifiche dell'attività gestionale** o dell'**assetto organizzativo** della Società o in ragione di particolari iniziative **programmate** dalla stessa impattanti sulle aree sensibili;
- a seguito di presentazione di **proposte di adeguamento** avanzate dall'Organismo di Vigilanza (OdV)

4.7 Individuazione Flussi Informativi

I flussi informativi da/verso i soggetti chiave coinvolti dall'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo possono essere individuati come segue:

4.7.1 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (OdV) sono costituiti da:

- **informazioni richieste dallo stesso** nell'ambito dell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali di verifica e vigilanza;
- informazioni **raccolte** in merito all'applicazione del Codice Etico attraverso il controllo di un **campione significativo** di documenti operativi ed amministrativi relativi alle aree a rischio di reato;
- informazioni **raccolte** a seguito dell'istituzione di **casella di posta elettronica** con accesso riservato ed esclusivo all'OdV, canale tramite il quale possono far pervenire segnalazioni, in forma anonima e non, di non conformità e/o di violazione del Codice Etico;
- **segnalazioni** fornite da parte dei **Responsabili di Funzione** relative ad anomalie/atipicità riscontrate nell'ambito della **propria attività**;
- informazioni periodiche fornite da parte dei Responsabili di Funzione riguardo all'applicazione del **Modello** di Organizzazione, Gestione e Controllo nello svolgimento della propria attività;
- **provvedimenti** e/o notizie provenienti da **organi di polizia giudiziaria**, o da qualsiasi altra **autorità**, dai quali si evinca lo svolgimento di **indagini**, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti nel presente Codice e in caso di **avvio di procedimento giudiziario** per i reati previsti nel presente Codice;
- **rapporti** delle funzioni aziendali dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Codice Etico;
- notizie relative ai **procedimenti disciplinari** per violazione delle disposizioni del presente Codice e delle **eventuali sanzioni irrogate** ovvero dei provvedimenti di **archiviazione** di tali procedimenti con le relative motivazioni.

4.7.2 Flussi informativi verso l'Amministratore Unico e Consiglio di Amministrazione (ove nominato)

Sono costituiti da:

- **relazione informativa** redatta dall'Organismo di Vigilanza (OdV) su base **annuale** in ordine alle attività di verifica e controllo compiute dallo stesso ed all'esito delle stesse;
- **segnalazioni** da parte dell'Organismo di Vigilanza di accertamento di violazioni del Codice Etico che possano **configurarsi** come **ipotesi di reato** consumato con contestuale informativa

all'Autorità Giudiziaria competente o di reato tentato affinché, in quest'ultimo caso, L'Amministratore Unico impedisca il compimento dell'azione o dell'omissione o la realizzazione dell'evento;

- segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza di violazioni accertate del Codice Etico che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza di violazioni al Codice Etico non configurabili come ipotesi di reato;

I flussi informativi verso l'Amministratore Unico / Consiglio di Amministrazione sono costituiti da:

- relazione informativa redatta dall'Organismo di Vigilanza su base periodica in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse;
- segnalazione da parte dell'Organismo di Vigilanza (OdV) di comportamenti che possano configurare ipotesi di reato o violazioni al Codice Etico in capo alla RESFORMA S.r.l..

4.7.3 Raccolta e Conservazione delle informazioni

Al fine dell'implementazione di un sistema di raccolta, conservazione e archiviazione delle informazioni declinato sui principi etici di trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità delle stesse, è previsto che:

- nelle ipotesi di raccolta di informazioni tramite esame di documenti aziendali, deve essere riportata la natura e l'ubicazione fisica all'interno della Società degli stessi (rif. sistema GDPR);
- nelle ipotesi di raccolta di informazioni acquisite tramite interviste al personale delle stesse, deve essere redatto apposito verbale;
- nelle ipotesi di raccolta di informazioni tramite osservazione diretta dello svolgimento delle attività aziendali, deve essere redatto un rapporto che indichi la ragione, quando è stata effettuata, verso/in quale Funzione/Ufficio, quale attività è stata osservata e l'esito della verifica;
- le informazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza (OdV) devono essere protocollate e conservate a cura dello stesso, in modo da assicurare idonea protezione; nelle ipotesi di segnalazioni di non conformità e/o di violazione del Codice Etico deve essere garantita la riservatezza dell'identità del segnalante;
- tutti i documenti conservati a cura dell'OdV / Amministratore Unico afferenti l'adozione del Modello 231 devono essere archiviati in modo da assicurare idonea protezione⁴;
- La Società ha l'obbligo di conservare in forma controllata e mantenere aggiornate tutte le carte di lavoro (incluse le firme di presa visione del Codice Etico da parte dei Destinatari o di Terzi, le firme di partecipazione alle attività informative/formative e l'analisi dei rischi) relative a quanto svolto. Deve, inoltre, conservare: una copia del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG), nonché copia dei verbali delle riunioni e delle verifiche effettuate dal Organismo di Vigilanza (OdV)

⁴ ogni documento deve essere convertito in un formato di file non modificabile idoneamente protetto da intrusioni esterne, da sbalzi di tensione e da accidentali perdite di dati.

- In caso di **aggiornamento** dei suddetti documenti, bisogna tenere **traccia delle modifiche effettuate**. Qualsiasi **versione** dei documenti sopraindicati va **conservata** nell'archivio della Società per i **cinque** anni successivi al suo aggiornamento o comunque nel rispetto dei tempi legali.

La raccolta di tutte le informazioni avverrà nel pieno rispetto del **GDPR/2016** a tutela totale dei dati dei soggetti coinvolti. L'utilizzo delle informazioni avverrà esclusivamente in ragione dello scopo per cui sono state raccolte e lo scopo verrà indicato esplicitamente ogni volta.

Alla base del sistema di gestione della documentazione vigono le regole definite nel Sistema di Gestione per la Qualità implementato dalla RESFORMA S.r.l. ai sensi della **UNI EN ISO 9001**.

5. ADOZIONE E GESTIONE CONTROLLATA DEL CODICE ETICO

La Società, nella veste di prima destinataria e di artefice del Codice Etico, si impegna ad operare in piena conformità allo stesso e a darne piena attuazione. La supervisione e vigilanza sul corretto adempimento di tale impegno è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di piena autonomia ed indipendente rispetto alla Società.

5.1 Adozione e revisione del Codice Etico

Il Codice Etico è adottato da RESFORMA S.r.l. con deliberazione dell'Amministratore Unico, ha carattere cogente ed entra ufficialmente in vigore dalla data stessa di adozione.

Il Codice Etico, in quanto strumento di lavoro focalizzato sulle dinamiche aziendali, è fisiologicamente caratterizzato dalla necessità di un costante **aggiornamento**. Le **revisioni** del Codice Etico potranno avvenire solo ed esclusivamente sulla base delle **modalità** di seguito tassativamente elencate:

- **d'ufficio**, da parte dell'**Amministratore Unico**;
- su **proposta** dell'Organismo di Vigilanza sulla base delle segnalazioni ricevute, eventi occorsi, esiti monitoraggi interni e risultanze attività di vigilanza;

Qualunque **revisione** al Codice Etico verrà **adottata** con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, **comunicata** all'Organismo di Vigilanza e **diffusa** ai Destinatari, Terzi ed Utenti/Clienti/Committenti.

5.2 Efficacia del Codice Etico

Al fine di garantire l'effettiva efficacia del Codice Etico, sia in fase di avvio che in fase di operatività, è necessario mettere in atto azioni che supportino la **pubblicazione**, **diffusione** e promozione della conoscenza e comprensione dei suoi contenuti. In particolare:

5.2.1 Pubblicazione del Codice Etico

Il Codice Etico e gli eventuali successivi aggiornamenti saranno pubblicati in versione integrale sul **sito internet** di RESFORMA S.r.l..

5.2.2 Diffusione del Codice Etico

L'applicazione ed il rispetto dei contenuti del Codice Etico presuppongono la **capillare** diffusione dello stesso.

Tutti i **Destinatari** saranno informati della pubblicazione del Codice Etico sul **sito** aziendale, con indicazioni in merito alle modalità di accesso allo stesso.

Analoga informazione sarà fornita all'atto dell'instaurazione di **nuovi rapporti di lavoro**. Più precisamente, nel caso di instaurazione di nuovi rapporti di lavoro e/o **collaborazione**, questi dovranno contenere un **esplicito** riferimento al Codice Etico.

A tutti i **Terzi** aventi rapporti **in essere** con la Società, verrà fornita comunicazione dell'adozione del Codice Etico con **esplicita richiesta di adesione ai principi etici enunciati nello stesso** nel compimento dei **contratti** con la RESFORMA S.r.l. e rimando al sito **internet** aziendale per la consultazione del testo.

Si procederà all'inserimento di una **esplicita nota informativa** sull'avvenuta adozione del Codice Etico e **rinvio al sito internet aziendale** per la consultazione, in tutti gli **atti propedeutici all'instaurazione di un rapporto contrattuale**, con indicazione che nei contratti sarà contenuta una clausola di adesione ai principi enunciati nel Codice Etico.

Le **Istituzioni** con le quali la Società intrattiene rapporti continuativi **saranno informate** della pubblicazione del Codice Etico sul sito internet aziendale.

L'elenco delle comunicazioni effettuate dovrà essere archiviato a cura dell'organizzazione.

5.2.3 Promozione della conoscenza e comprensione

La **promozione** e la **comprensione** del Codice Etico saranno assicurate tramite l'organizzazione di attività di **informazione e formazione**, diversificate a seconda dei Destinatari, volte ad illustrarne i contenuti e farne comprendere l'importanza ed a fornire tutti i chiarimenti richiesti.

La Direzione Generale individua la **figura di riferimento** - **dott.ssa Roberta Vassallo Resp. Sistema Qualità-Accreditamento-231** (indirizzo mail: roberta.vassallo@resforma.it) - a disposizione per approfondimenti da parte dei Destinatari e dei Terzi e deputata a fornire chiarimenti sul funzionamento del Modello 231 adottato e, in generale, sugli indirizzi comportamentali e procedurali disposte dall'organizzazione riferiti nel Codice Etico

5.2.4 Vigilanza sulla diffusione e promozione

Vigilanza sulla diffusione presso i Destinatari

I Responsabili di Funzione provvederanno ad assicurare il controllo della diffusione dei contenuti del Codice Etico mediante opportuna registrazione dell'avvenuta ricezione e presa d'atto da parte di ciascun Destinatario ed all'invio alla Direzione che procederà ad archiviazione.

Vigilanza sulla diffusione presso i Terzi

I documenti di adesione ai principi etici enunciati nel Codice Etico richiesti ai Terzi saranno raccolti e **conservati** a cura dei preposti, compresa copia dei documenti attestanti l'avvenuta informazione alle Istituzioni della pubblicazione del Codice Etico.

Vigilanza sulla promozione e comprensione

La partecipazione dei Destinatari alle attività informative sarà documentata attraverso la raccolta delle firme dei partecipanti, in modo da garantirne la verificabilità.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è la predisposizione di un adeguato **sistema disciplinare per la violazione delle regole di condotta** imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto 231/01 e s.m.i. e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello e quindi del presente Codice Etico, che ne è parte integrante.

Al riguardo l'**art. 6 (sogg. Apicali)**, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione debbano **“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”**. Anche l'**art. 7 (sogg. Sottoposti)**, comma 4, lettera b) stabilisce che l'efficace attuazione del Modello richiede anche **“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”**.

L'**applicazione** delle **sanzioni disciplinari prescinde dall'esito** di un eventuale **procedimento penale**, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono assunte dalla Società RESFORMA S.r.l. **in piena autonomia** e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello possano determinare.

La **violazione** dei **principi** fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, **compromette il rapporto fiduciario** tra l'azienda ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, in modo adeguato e **proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale** di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società: a tal fine **la stessa provvede a diffondere (con le dovute registrazioni) il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste** in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

6.1 Misure nei confronti del personale interno

I **comportamenti** tenuti dai lavoratori dipendenti in **violazione** delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello di Organizzazione, Gestione (MOG) e Controllo e relativo Codice Etico, che ne rappresenta parte integrante, sono da intendersi, altresì, come **illeciti disciplinari**.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dal **sistema disciplinare**, nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (**Statuto Lavoratori**) che detta regole ormai consolidate in via generale in materia di regolamentazione per la **comminatoria di sanzioni** in ciascun specifico rapporto di lavoro subordinato.

Dovrà inoltre essere fatto riferimento alla normativa dei contratti collettivi di lavoro applicati e dovranno inoltre essere applicate le norme previste dal **codice civile** tra le quali artt. **2104, 2105, 2106** e seguenti.

Al dipendente che sia deferito a procedimento disciplinare deve essere garantita la preventiva contestazione dell'addebito ed il diritto di difesa, in analogia con quanto previsto dall'art. 7, legge n.300/1970.

In particolare, in applicazione dei criteri di **correlazione** tra le mancanze dei lavoratori dipendenti e i provvedimenti disciplinari del presente sistema disciplinare e richiamati dai CCNL di riferimento, si prevedono le **seguenti sanzioni**:

- 1) Rimprovero scritto
- 2) Multa
- 3) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione
- 4) Licenziamento con preavviso
- 5) Licenziamento senza preavviso

Il **tipo** e l'**entità** di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dal **sistema disciplinare**, in relazione:

- all'**intenzionalità** del comportamento o **grado di negligenza, imprudenza o imperizia** con riguardo anche alla **prevedibilità** dell'evento;
- al **comportamento complessivo** del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di **precedenti** disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle **mansioni** del lavoratore;
- alla **posizione** funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre **particolari circostanze** che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'**accertamento** delle suddette infrazioni, i **procedimenti** disciplinari e l'**irrogazione** delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, all'Amministratore Unico.

Le **sanzioni** e l'eventuale richiesta di **risarcimento dei danni** verranno **commisurate** al **livello di responsabilità ed autonomia** del dirigente, all'eventuale esistenza di **precedenti** disciplinari a carico, all'**intenzionalità** del comportamento nonché alla **gravità** del medesimo, con ciò intendendosi il livello di **rischio** a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

Il sistema disciplinare viene costantemente **monitorato** dal Organismo di Vigilanza (OdV) e pertanto deve essere tenuto debitamente **aggiornato** riguardo all'applicazione di eventuali provvedimenti.

6.2 Misure nei confronti dei livelli apicali

In caso di violazione del Modello da parte di **Amministratori, Presidente, Direttore**, l'Organismo di Vigilanza (OdV) ne informerà l'Amministratore Unico e il Consiglio di Amministrazione (se nominato), il/i quale/i provvederanno ad assumere le opportune iniziative (**Richiamo e intimazione** a conformarsi e/o **Sospensione** se le infrazioni sono gravi e reiterate).

Nell'ipotesi in cui sia disposto il rinvio a giudizio di tali soggetti, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, si procederà a deliberare in merito alla opportunità della **sospensione/revoca del mandato, ovvero** - nei casi più gravi e manifesti - alla **denuncia alle Autorità Competenti**.

6.3 Misure nei confronti di soggetti esterni

Ogni comportamento posto in essere da **Collaboratori esterni**, **Consulenti esterni** in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs 231, potrà determinare, **mediante** l'attivazione di **opportune clausole**, la **sospensione del rapporto contrattuale** e delle **attività conseguenti**, al fine di prevenire la commissione del reato, l'applicazione di **eventuali penali** conseguenti alla **sospensione dell'attività**, fino a giungere alla **risoluzione dei contratti**, fatta salva l'eventuale richiesta di **risarcimento** qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Azienda, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

La valutazione e la scelta della sanzione da adottare tra quelle possibili dovrà tenere conto della **gravità** e **reiterazione** delle condotte. La reiterazione nel tempo di azioni e omissioni e condotte sopra evidenziate costituisce sintomo di maggiore gravità.