



CODICE ETICO

Aprile 2015

Versione del documento

<i>Versione</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>
1°	Aprile '15	Stesura del documento

INDICE

1. PREMESSA.....	5
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	5
3. PRINCIPI E VALORI.....	5
3.1 RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI VIGENTI.....	6
3.2 QUALITA' DEI SERVIZI E ETICA DEGLI AFFARI	6
3.3 CORRETTEZZA, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ	6
3.4 AMBIENTE DI LAVORO E PROFESSIONALITA'	6
4. RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	7
4.1 SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	7
4.2 SICUREZZA E SALUTE	7
4.3 DILIGENZA E BUONA FEDE	8
4.4 CONFLITTO D'INTERESSI.....	8
4.5 TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI SENSIBILI E/O PRIVILEGIATE.....	8
4.6 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	9
5. RAPPORTI CON CLIENTI.....	9
6. RAPPORTI CON I FORNITORI	10
6.1 SCELTA DEL FORNITORE.....	10
6.2 ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	10
7. PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE	10
7.1 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'	10
7.2 CONTROLLI INTERNI.....	11
8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
9. FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE	12
10 ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	12
10.1 COMITATO CONTROLLI INTERNI.....	12
10.2 DIVULGAZIONE DEL CODICE.....	13

11 VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO.....	13
11.1 NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	13
11.2 NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI TERZI.....	13
12 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE.....	14

1. PREMESSA

Con il D. LGS 8 giugno 2001, n. 231, il Legislatore ha introdotto, per la prima volta nell'ordinamento italiano, la responsabilità amministrativa degli enti per fatti che costituiscono reato.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito ed è indipendente rispetto ad essa.

Con il presente Codice etico (nel prosieguo anche solo "Codice"), Asconfidi Lombardia (di seguito "Asconfidi" o "Società") stabilisce i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità dell'azienda nei confronti degli azionisti, dei dipendenti e collaboratori, dei clienti, dei fornitori e delle Autorità pubbliche. Con esso, inoltre, raccomanda, promuove e vieta determinati comportamenti da cui possano scaturire responsabilità per l'azienda o che comunque non siano conformi ai principi etici stabiliti.

Il Codice costituisce la base sulla quale è stato elaborato il sistema di controllo preventivo, affidato a un apposito Comitato "Comitato Controlli Interni" dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per i componenti degli organi sociali, i dipendenti, i prestatori di lavoro temporaneo, i consulenti e i collaboratori a qualunque titolo, gli agenti, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di Asconfidi (di seguito congiuntamente definiti "Destinatari").

Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerlo e a conformarsi alle sue disposizioni, contribuendo attivamente alla diffusione e all'osservanza dello stesso, per tutto il periodo in cui svolgano attività per la Società.

I principi contenuti nel Codice integrano le regole di comportamento che il personale è tenuto ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nelle procedure o nei regolamenti interni, il Codice prevarrà su qualunque di queste disposizioni.

3. PRINCIPI E VALORI

Le linee di comportamento, fatte proprie da tutti coloro che partecipano alle attività aziendali, sono finalizzate ad attuare i principi di riferimento di seguito indicati.

3.1 RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI VIGENTI

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto di Asconfidi devono essere svolte nel rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Non potranno essere in alcun modo tollerati comportamenti illeciti e, segnatamente, ogni condotta che possa integrare una delle fattispecie di reato di cui al Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001.

Ciascun destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Viene promossa l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei dipendenti.

3.2 QUALITÀ DEI SERVIZI E ETICA DEGLI AFFARI

Nello svolgimento delle proprie attività Asconfidi si pone come obiettivi la massimizzazione dei benefici offerti ai clienti ed il raggiungimento di livelli di eccellenza nello svolgimento dei servizi offerti, allo scopo della piena soddisfazione e tutela dei propri clienti, oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera.

Tali obiettivi sono condotti sviluppando le proprie attività secondo i più elevati standard di qualità, seguendo logiche di efficienza e di apertura al mercato, preservando il valore di una leale concorrenza con gli altri operatori ed astenendosi da qualsiasi comportamento collusivo e abusivo a danno dei clienti.

3.3 CORRETTEZZA, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ

Nello svolgimento delle proprie attività realizzate in nome e per conto di Asconfidi ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza, buona fede.

Asconfidi si attiene scrupolosamente a criteri oggettivi di valutazione e ripudia ogni discriminazione basata sull'età, lo stato di salute, il sesso, la religione, la razza, le opinioni politiche e culturali.

3.4 AMBIENTE DI LAVORO E PROFESSIONALITÀ

Asconfidi favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione e sulla base dell'esperienza maturata nei settori di competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di dipendenti e collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

Asconfidi promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

Artigiandidi favorisce il continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali delle risorse umane con l'obiettivo di tutelarne e aumentarne il valore.

4. RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

4.1 SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La gestione e lo sviluppo delle risorse umane rappresenta per Asconfidi un fattore strategico.

Asconfidi si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente ai rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori. È vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale.

Nella ricerca e selezione del personale, Asconfidi adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

Asconfidi promuove piani aziendali e programmi di formazione volti a favorire l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno.

Asconfidi pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti.

4.2 SICUREZZA E SALUTE

Asconfidi si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

La "cultura" della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza, individuati dal vigente quadro legislativo di riferimento, s'impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

4.3 DILIGENZA E BUONA FEDE

Tutti i dipendenti e collaboratori devono improntare la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla collaborazione, agendo lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente assunti e assicurando le prestazioni richieste. Ad essi è richiesto di operare in modo proattivo e partecipativo, in linea con le responsabilità assegnate al proprio ruolo e in piena collaborazione con attività e ruoli differenti. Le relazioni che i dipendenti e i collaboratori hanno con i colleghi e con interlocutori esterni devono essere improntate a principi di correttezza, lealtà e collaborazione.

I dipendenti di Asconfidi, senza distinzione riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, devono conoscere e attenersi alle disposizioni e procedure aziendali, in particolare a quelle in tema di sicurezza, di tutela dell'ambiente e di tutela della privacy.

Per quanto concerne i collaboratori, Asconfidi metterà a disposizione degli stessi il presente Codice, affinché gli sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza e si impegnino a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti. Asconfidi inserisce nei contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi e/o reiterate violazioni dei precetti del presente Codice.

4.4 CONFLITTO D'INTERESSI

I Destinatari sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse di Asconfidi o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima. Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione o incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita al Comitato Controlli Interni, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti reali o solo potenziali.

4.5 TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI SENSIBILI E/O PRIVILEGIATE

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un lavoratore, dipendente o collaboratore in relazione al proprio impiego, è strettamente di proprietà della Società medesima.

I lavoratori della Società non possono usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio dei propri familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi.

Pertanto è necessario prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti dati, etc. che abbiano il carattere di riservatezza, poiché connesse agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate, e tanto meno comunicate, senza specifica autorizzazione

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

4.6 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici in uso presso Asconfidi.

Gli stessi, inoltre, devono curare che vengano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da esterni o da imprese terze che operano su incarico di Asconfidi.

Ai dipendenti e collaboratori non è consentito fare copie di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi; utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica per inviare messaggi di posta elettronica per finalità diverse da quelle lavorative e comunque tali da arrecare nocumento all'immagine aziendale o a quella di soggetti terzi; navigare su siti Internet dal contenuto illecito o comunque estranei all'attività lavorativa.

Dipendenti e collaboratori devono operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

5. RAPPORTI CON CLIENTI

Nei rapporti con la propria clientela, Asconfidi impronta il proprio comportamento a criteri di trasparenza di correttezza, onestà, efficienza e professionalità e al rispetto delle norme di legge e dei regolamenti emanati dagli organi di vigilanza.

Asconfidi, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'appartenenza a organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità (persone legate al riciclaggio di denaro, al traffico di droga, all'usura, ecc).

I contratti stipulati con la clientela e tutte le forme di comunicazione e relazione con il cliente, compresi i messaggi pubblicitari devono essere conformi alle disposizioni di legge e devono rispondere a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta.

6. RAPPORTI CON I FORNITORI

6.1 SCELTA DEL FORNITORE

La selezione dei fornitori deve avvenire sulla base delle procedure aziendali e nel rispetto dei criteri e requisiti di opportunità, economicità ed efficienza. Non deve comunque essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Per tutte le forniture, anche per i contratti d'opera e di consulenza, deve essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzata e documentata la valutazione relativa alle motivazioni della scelta e del prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali. Gli incaricati degli acquisti delle forniture non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, che possa condizionare le loro scelte o che possa ingenerare il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale.

Alle funzioni competenti e ai Destinatari non è consentito:

- indurre i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- ricevere omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

6.2 ESECUZIONE DEL CONTRATTO

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori e ad osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Il presente Codice deve essere messo a disposizione dei fornitori affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi contenuti.

Clausole risolutive con riferimento all'ipotesi di gravi e/o reiterate violazioni dei precetti del presente Codice sono inserite nel contratto.

7. PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE

7.1 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile deve essere effettuata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti di settore vigenti, tenendo conto delle prassi e dei principi contabili più avanzati.

La contabilità e il bilancio devono rappresentare fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

I singoli fatti gestionali e le transazioni, anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità, devono essere ricostruibili e rappresentati fedelmente nei sistemi amministrativi/contabili.

7.2 CONTROLLI INTERNI

I controlli coinvolgono, con diversi ruoli, gli organi amministrativi e di controllo (Consiglio di Gestione e Consiglio di Sorveglianza), il Comitato Controlli Interni, l'Organismo di Vigilanza, le Funzioni di Controllo, la direzione e tutti gli altri dipendenti.

Asconfidi promuove ad ogni livello la cultura del controllo quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

Tutti i Destinatari del Codice sono, pertanto, chiamati a concorrere ad assicurare il migliore funzionamento del sistema dei controlli interni.

8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I Destinatari che intrattengono per conto della Società rapporti con autorità statali e governative, con le istituzioni pubbliche, sia italiane che straniere, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari del presente Codice devono prestare attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria) nella gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, ecc....

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- Promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio.

- Promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore, e cioè eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.
- Promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti.
- Destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti.
- Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società nei limiti delle proprie deleghe e procedure.

9. FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione Asconfidi non può trarre vantaggi se non sulla base di rapporti contrattuali, provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura legittimamente conseguite e destinate alle finalità per cui sono concesse.

E' severamente vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione contributi, finanziamenti, ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o l'omissione di informazioni dovute.

Non è consentito utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati ad Asconfidi per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Non è consentito porre in essere azioni volte a procurare, per soggetti terzi o per Asconfidi, qualsiasi tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

10 ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

10.1 COMITATO CONTROLLI INTERNI

Nell'ambito dell'adeguamento del proprio modello organizzativo, Asconfidi affida il compito di vigilare sul rispetto delle regole dettate dal presente Codice al Comitato Controlli Interni dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il Comitato Controlli Interni, si avvale, nell'espletamento delle proprie attività,

dell'operatività delle Funzioni di controlli interno e della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231.01.

Per il dettaglio dei compiti si rimanda al Regolamento Comitato Controlli Interni.

10.2 DIVULGAZIONE DEL CODICE

Al presente Codice viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i soggetti interni ed esterni che collaborano con Asconfidi mediante apposite attività di comunicazione.

I Soggetti apicali si adopereranno affinché tutti i Destinatari abbiano una corretta comprensione del presente Codice e la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate.

11 VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO

Le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione delle misure contenute nel presente Codice hanno lo scopo di contribuire all'efficacia del Codice stesso e dell'azione di controllo del Comitato Controlli Interni.

11.1 NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (di seguito CCNL).

Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

11.2 NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

12 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

Il presente Codice deve essere riesaminato almeno annualmente al fine di garantirne l'aggiornamento. Il Comitato Controlli Interni riferisce annualmente al Consiglio di Gestione e al Consiglio di Sorveglianza di Asconfidi sullo stato di applicazione e sulle eventuali necessità di aggiornamento. Il Consiglio di Gestione, su proposta del Comitato Controlli Interni e sentito il parere del Consiglio di Sorveglianza, che può al riguardo formulare proposte allo stesso organo consiliare, provvede annualmente a recepire i necessari aggiornamenti del Codice Etico.