

CAF DDL S.r.l., società Unipersonale, in Chieti alla Via Gorizia n. 85, società avente ad oggetto principale l'assistenza e consulenza fiscale, disciplinata, principalmente, dalla L. 413/1991 (art. 78), D.P.R. n. 395/1992, D.M. n. 494/1992, D.L.vo n. 241/1997, D.L.vo n. 174/2014, D.P.R. n. 322/1998, D.M. n. 164/1999,

# **C o d i c e   E t i c o**

**approvato dall'assemblea**

## SOMMARIO

LETTERA DEL PRESIDENTE.....	2
INTRODUZIONE .....	2
MODELLO 231.....	3
MISSIONE .....	3
PRINCIPALI LEGGI, NORME E DOCUMENTI.....	3
DESTINATARI.....	4
AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO .....	4
COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL PRESENTE CODICE ETICO .....	5
MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SUL SUO AGGIORNAMENTO .....	5
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE - WHISTLEBLOWING.....	5
VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	6
MISURE PER CHI VIOLA IL SISTEMA DI SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING) .....	6
REVISIONE DEL CODICE ETICO .....	6
<b>PRINCIPI ETICI.....</b>	<b>7</b>
RESPONSABILITÀ E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ .....	7
TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI .....	7
OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI.....	7
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA.....</b>	<b>9</b>
GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO.....	9
PAGAMENTI .....	9
<b>RAPPORTI CON I TERZI.....</b>	<b>9</b>
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -SEGREGAZIONE .....	9
RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	10
RAPPORTI CON I FORNITORI E TERZI IN GENERE (TRA CUI UP E CDR).....	10
RAPPORTI CON I CLIENTI .....	10
<b>RISORSE UMANE.....</b>	<b>11</b>
TUTELA DEI LAVORATORI .....	11
RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	11
<b>AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA .....</b>	<b>11</b>
TUTELA DELL'AMBIENTE .....	11
TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA .....	11
DOVERI DEI LAVORATORI IN AMBITO DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO.....	12
<b>SISTEMI INFORMATICI.....</b>	<b>12</b>
SINTESI DEL CODICE ETICO COMPORTAMENTALE .....	14

### **Lettera del Presidente**

Il Codice Etico contiene l'indicazione di alcuni principi ai quali si ritiene debbano uniformarsi comportamenti dei dipendenti, degli amministratori, dei collaboratori, dei clienti e fornitori, dei responsabili delle Unità periferiche e dei Centri di raccolta, e, più in generale, di tutti coloro che entrano in contatto con la nostra società.

Il mio invito è quello di osservare i principi di seguito elencati, per contribuire ad accrescere il valore e la reputazione del CAF DDL S.r.l. Unipersonale.

Il Presidente  
Arch. Goffredo Pavone

### **Introduzione**

La società C.A.F. DDL S.r.l. (Centro di Assistenza Fiscale per i dipendenti e i pensionati), con socio UNICO, avente sede legale in Chieti, alla Via Gorizia, n° 87, C.F.-P.I.: 02025250693, autorizzata con Provvedimento 19 dicembre 2002 del DIRETTORE REGIONALE DELL'ABRUZZO, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – SERIE GENERALE – anno 144°, numero 5, dell'08/01/2003 e iscritta all'Albo dei Centri di assistenza Fiscale dei lavoratori dipendenti e pensionati con il nr. 00065, crede fermamente che sia necessario uniformarsi a comportamenti eticamente corretti, sia relativamente al rispetto delle leggi e degli statuti.

Per questo il CAF DDL S.r.l. Unipersonale sottoscrive il presente Codice, in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

L'attenzione alla promozione di una condotta etica responsabile e improntata alla rettitudine si concretizza, innanzitutto, nella costituzione e redazione del presente documento, approvato dall'assemblea del 10 gennaio 2018, nella sua versione aggiornata al whistleblowing e alle regole di cui al GDPR n. 679/2016.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività del CAF e orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali la Società entra in contatto nel corso della sua attività, con l'obiettivo di far sì che l'efficienza e la serietà della medesima sia sorretta dall'osservanza di regole etiche condivise.

Nel redigere il Codice Etico si è tenuto conto, inoltre, delle indicazioni fornite dalle Confederazioni di Categoria e dall'appartenenza alla Confederper. Con specifico riferimento al requisito di cui all'art. 35, comma 3, del D.L.vo n. 175/2014, si evidenzia infatti che il socio del CAF DDL S.r.l. Unipersonale – CONFDDL – ha partecipato, nel corso dell'anno 2015, unitamente alle sotto indicate organizzazioni collettive, alla creazione di un nuovo soggetto giuridico Confederale che, complessivamente, vanta la gestione di diverse centinaia di migliaia di dichiarazioni MOD 730.

La Confederper annovera tra i soggetti sindacali costituenti diverse organizzazioni, a loro volta espressione di altrettanti Caf.

Confederper, senza scopo di lucro, rappresenta gli interessi comuni delle categorie rappresentate dai singoli associati costituenti attraverso la creazione di una articolata struttura confederale che ne accentri le funzioni di coordinamento, pianificazione e controllo sulle attività svolte dai singoli soggetti.

### **Modello 231**

Il presente Codice Etico risulta una componente fondante del modello organizzativo e del sistema di controllo adottato da CAF DDL S.r.l. Unipersonale, stante il convincimento che, nella conduzione del business, l'etica sia alla base del successo dell'attività, come anche la valutazione e mitigazione dei rischi.

Questo codice di comportamento etico è distribuito a tutti i dipendenti ed integra il rispetto delle norme civili e penali cui tutti gli individui sono tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale. Ai fini di una concreta ed efficiente conoscenza dello stesso, CAF DDL S.r.l. Unipersonale può organizzare ogni anno uno o più *briefing*, oppure può rimarcare le sue regole essenziali nei contratti e nelle investiture di responsabilità a terzi etc., al fine di rendere concreta la conoscenza del codice.

### **Missione**

CAF DDL S.r.l. Unipersonale, nata nel 2002 con sede legale ed operativa in CHIETI, opera nel settore dell'assistenza fiscale. La missione è quella di agevolare i cittadini nella gestione di adempimenti di legge o, più in generale, nei rapporti con la pubblica amministrazione.

### **Principali Leggi, norme e documenti**

Le norme e le leggi di riferimento sono:

- Artt. 2094, 2103, 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n° 300/1970, Statuto dei lavoratori;
- Legge n° 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (testo unico della privacy) e successivi aggiornamenti;
- DPGR n. 679/2016;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n° 231 - "Responsabilità amministrativa degli Enti" e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto legislativo n° 81/2008 - Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- D. L.vo n. 231/2007 (antiriciclaggio).
- Art. 3, comma 4 della L. 180/2011 (STATUTO DELLE IMPRESE) a mente del quale *"Entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, le associazioni di imprese integrano i propri statuti con un **codice etico** con il quale si prevede che le imprese associate e i loro rappresentanti riconoscono, tra i valori fondanti dell'associazione, il rifiuto di ogni rapporto con organizzazioni criminali o mafiose e con soggetti che fanno ricorso a comportamenti contrari alla legge, al fine di contrastare e ridurre le forme di controllo delle imprese e dei loro collaboratori che alterano di fatto la libera concorrenza. Le imprese che aderiscono alle suddette associazioni respingono e contrastano ogni forma di estorsione, usura o altre tipologie di reato, poste in essere da organizzazioni criminali o mafiose, e collaborano con le forze dell'ordine e le istituzioni, denunciando, anche con l'assistenza dell'associazione, ogni episodio di attività illegale di cui sono soggetti passivi. Il mancato rispetto del codice etico dell'associazione e dei doveri degli associati e' sanzionato nei termini previsti dallo statuto e dallo stesso codice etico dell'associazione".*
- DM 164/1999;
- D.L.vo n. 241/1997 (L. 413/91);
- DPR 322/1998;
- D.L.vo n. 471/472 del 1997, D.P.R. n. 395/1992, D.M. n. 494/1992, D.L.vo n. 174/2014;

### **Destinatari**

Il presente Codice è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di CAF DDL S.r.l. Unipersonale ed, in generale, di tutti coloro con i quali la nostra Organizzazione entra in contatto nel corso dell'attività (di seguito i "Destinatari").

L'instaurazione di un rapporto, anche di fatto, con il CAF DDL S.r.l. o con la Confederazione DDL (socio Unico) importa necessariamente accettazione e condivisione integrale delle regole espresse nel presente documento, la cui violazione consente alla parte diligente di adottare unilateralmente, previa contestazione degli addebiti nel rispetto del principio del contraddittorio, le sanzioni previste fino, in base alla gravità del fatto e/o alla sua reiterazione nel tempo, alla risoluzione del rapporto.

### **Ambito di applicazione**

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. rubricato "*Diligenza del prestatore di lavoro*", recita: "*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*".

L'art. 2105 c.c. rubricato "*Obbligo di Fedeltà*", recita: "*Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio*".

La società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

### **Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

L'art. 2106 rubricato "*Sanzioni disciplinari*", recita: "*L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione*".

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società.

Pertanto ogni contratto, negozio o atto in genere idoneo a generare un vincolo contrattuale per il CAF DDL S.r.l. Unipersonale rimanda alle norme di cui al presente codice Etico.

### **Comunicazione e diffusione del presente Codice Etico**

La società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne (Ufficio legale):

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari, anche attraverso la conoscibilità del Codice mediante reperimento dello stesso sul sito internet della Confederazione DDL (unico socio del CAF);
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza; all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

### **Monitoraggio sull'applicazione del Codice Etico e sul suo aggiornamento**

Il CAF DDL S.r.l. Unipersonale si impegna a far rispettare le norme attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale sono demandati i compiti di vigilanza, monitoraggio, attuazione, aggiornamento ed applicazione del Codice Etico, nonché di curarne la diffusione e la comprensione.

### **Obblighi di informazione - Whistleblowing**

Agevoliamo l'emersione dell'illegalità prevedendo uno o più canali, anche di natura informatica, che consentano ai soggetti apicali e ai dipendenti di presentare, a tutela dell'integrità aziendale, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni dei protocolli o procedure interne, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte (whistleblowing).

Tutti i dipendenti (e i collaboratori) sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo [andrepavone.ap@gmail.com](mailto:andrepavone.ap@gmail.com) - che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge - ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni normative o interne aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere, sotto qualunque aspetto, la Società e / o la Confederazione, il loro decoro, la loro reputazione.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili delle predette violazioni; provvedimenti che saranno proposti dall'Organismo e valutati dalle funzioni competenti in base alle disposizioni previste nel Codice Sanzionatorio.

La violazione del presente articolo (omessa segnalazione di illeciti) comporterà a carico del soggetto inadempiente la sanzione del richiamo scritto e, secondo gravità, anche la sospensione dal lavoro o il licenziamento per giustificato motivo, ovvero la risoluzione del rapporto per giusta causa.

I soggetti interessati approntano quanto necessario perché sia garantita la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, adottando un apposito protocollo che sarà reso noto ai dipendenti nelle modalità più opportune (ad es. la formazione/informazione, pubblicazione sul sito internet).

### **Violazioni del Codice Etico**

La violazione delle norme del presente Codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore e dal Codice Sanzionatorio interno, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di eventuali incentivi economici nonché di progressioni eventuali di grado.

### **Misure per chi viola il sistema di segnalazioni (Whistleblowing)**

Qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del soggetto che si avvalga dello strumento/canale predisposto per le segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione della società, di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, è vietato.

La violazione di tale divieto comporta, per il contravventore, la risoluzione del rapporto con il CAF (ferma diversa disposizione sanzionatoria eventualmente prevista dal CCNL di riferimento, in relazioni a situazioni o condotte analoghe).

Qualsiasi misura discriminatoria nei confronti dei soggetti che effettuino segnalazioni potrà essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo e dall'OdV.

Chiunque violi le misure di tutela del segnalante, predisposte con garanzia di riservatezza, a tutela dell'integrità della società, sarà soggetto alla sanzione della risoluzione del rapporto con la società (ferma diversa disposizione sanzionatoria eventualmente prevista dal CCNL di riferimento, in relazioni a situazioni o condotte analoghe). Alla stessa sanzione soggiace colui il quale effettui, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante che abbia fatto uso non improprio della segnalazione è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del medesimo.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

### **Revisione del Codice Etico**

La revisione ovvero l'aggiornamento del presente Codice Etico è approvata dall'assemblea dei soci del CAF DDL S.r.l. su proposta dell'Organismo di Vigilanza: ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

## **PRINCIPI ETICI**

### **Responsabilità e svolgimento delle attività**

I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

Ogni attività svolta per conto del CAF DDL S.r.l. Unipersonale o, comunque, per conto della Confederazione DDL è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi legittimamente esprimibili nell'interesse delle richiamate entità.

Ne consegue che, ad esempio, eventuali situazioni di conflitto di interesse vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate all'OdV, poiché spesso ai conflitti di interesse possono corrispondere violazioni delle leggi esistenti.

Evitare in particolare che la partecipazione ad enti, associazioni etc. possa creare un conflitto di interessi con l'attività della Società; evitare altresì tutte quelle situazioni che in quanto collegate alle relazioni di parentela possano creare dei conflitti di interesse.

Il dipendente o il collaboratore esterno deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il terzo grado o conviventi.

Nei rapporti di affari con i terzi (tra cui i contribuenti) sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine della Società.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della verità, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché in base ai principi della correttezza e buona fede.

### **Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni**

Ciascun destinatario è responsabile per preservare e garantire la protezione e la corretta conservazione delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'utilizzo dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro affidato.

### **Omaggi, regali e altre forme di benefici**

I Destinatari del Codice Etico non devono accettare (specialmente dai clienti o potenziali tali), neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali se non di modestissima entità e tali comunque da non inficiare il corretto svolgimento dei propri compiti (tra cui, in particolare, la corretta e veritiera compilazione delle dichiarazioni fiscali).

I Destinatari che, nell'esercizio ovvero nel compimento delle mansioni cui sono preposti, ricevano regali o altre utilità non di modesta entità, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Vertice Aziendale: quest'ultimo valuterà l'appropriatezza (consultandosi se del caso con l'Organismo di Vigilanza), provvedendo eventualmente alla richiesta di restituzione del presente.



I Destinatari si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti, che non siano conformi alle norme vigenti.

I Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con la Società contribuiranno, quindi, al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza, onestà, serietà, professionalità e lealtà.

## GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

### **Gestione amministrativa e bilancio**

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni, anche di natura Comunitaria, vigenti oltre ad adottare le prassi ed i principi contabili più avanzati, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

Il CAF DDL S.r.l. applica le condizioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile, le quali sono: veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni. Esse rappresentano e costituiscono un valore fondamentale e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.

Per garantire ciò, la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata tutta agli atti, per ogni opportuna verifica, per il periodo prescritto dalla legge.

E' necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto considerate incrinanti del rapporto di fiducia con la Società.

### **Pagamenti**

CAF DDL S.r.l. non effettua pagamenti e versamenti e non svolge attività (movimentazioni) finanziarie che non siano improntate ai principi di tracciabilità e trasparenza.

Di norma i pagamenti, debitamente autorizzati, sono eseguiti sollecitamente, alle scadenze convenute, direttamente ai destinatari che hanno effettuato la prestazione (salvo delegazioni, accoli o espromissioni da redigersi per iscritto), salvo contingenze o specifici impedimenti idonei a giustificare un dilazionamento ovvero, nei casi limite, una eccezione all'adempimento ai sensi dell'art. 1460 c.c., ovvero, ancora, fatte salve circostanze, vicende endo ed etero societarie che possano costituire, comunque in ossequio ai principi della prudenza e della buona fede, una deroga al principio del pagamento sollecito e alla scadenza convenuta.

## RAPPORTI CON I TERZI

### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione – Segregazione delle funzioni**

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione del CAF.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati **sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali** a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del documento “Segregazione delle Funzioni”. Pertanto nessuno, al di fuori di quelli individuati in tale documento, può legittimamente spendere il nome della Confederazione DDL o del CAF DDL S.r.l. Chiunque può rivolgersi al nostro ufficio legale o all'organismo di Vigilanza – 0871/073520 – per avere conferma o smentita della legittimità della controparte con la quale si appresti

ad avere rapporti di qualunque tipo in nome / o per conto della Confederazione DDL o del CAF DDL S.r.l.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari del Codice si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività. I Destinatari del Codice si astengono altresì dall'assumere qualunque condotta o atteggiamento che possa indurre la contro parte a ritenere compromettibile o corruttibile l'immagine del CAF o di DDL.

### **Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali**

Il CAF DDL S.r.l. non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche e tranne quelli destinati al socio della società per fini istituzionali o, eventualmente, a Confederper.

### **Rapporti con i fornitori e terzi in genere (tra cui UP e CDR)**

La scelta dei terzi si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle procedure interne.

Ai terzi è sostanzialmente richiesto di prendere nota del presente codice etico perché i medesimi pongano le attenzioni dovute e necessarie al fine della permanenza del rapporto con il CAF o con DDL; essi pertanto:

- devono rispettare leggi, usi e consuetudini applicabili;
- devono rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- non devono supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
- devono garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori;
- devono rispettare le misure richieste dalla normativa in materia di privacy;
- devono rispettare l'ambiente
- non devono macchiarsi di uno dei delitti di cui al D.L.vo n. 231/01;
- non devono esternare o materializzare dichiarazioni false e /o mendaci;
- non devono alterare o immutare indebitamente la documentazione suscettibile di inoltro alla volta della Pubblica amministrazione, in particolare all'Agenzia delle entrate e/ INPS; e non devono combinare artatamente, simulare, alterare, raggirare, contraffare la realtà delle cose al fine di ottenere, per conto loro o di terzi loro clienti o assistiti, indebiti vantaggi o premi, diretti e/o indiretti.

### **Rapporti con i clienti**

Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. Il CAF esprime il primario interesse nella:

- piena soddisfazione delle esigenze del cliente (contribuente/cittadino);
- creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla fiducia ed all'efficienza;
- professionalità, lealtà nell'atteggiamento verso il cliente.

Il CAF è convinto che la soddisfazione del cliente si poggia su valori quali:

- la trasmissione di giuste informazioni, così che ogni persona possa compiere scelte libere e responsabili;
- la ricerca di un giusto equilibrio tra prezzo, servizio e qualità;
- la preparazione del personale affinché risponda con competenza e gentilezza alle richieste dei clienti;
- il rifiuto di ogni rapporto con organizzazioni criminali o mafiose e con soggetti che fanno ricorso a comportamenti contrari alla legge, al fine di contrastare e ridurre le forme di controllo delle imprese e dei loro collaboratori che alterano di fatto la libera concorrenza.
- Il CAF contrasta ogni forma di estorsione, usura o altre tipologie di reato, poste in essere da organizzazioni criminali o mafiose, e collaborano con le forze dell'ordine e le istituzioni, denunciando, anche con l'assistenza dell'associazione, ogni episodio di attività illegale di cui sono soggetti passivi.

## RISORSE UMANE

### **Tutela dei lavoratori**

Il CAF garantisce la libertà di associazione dei lavoratori. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

Il CAF si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

### **Rispetto e valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa: il CAF pertanto pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dai vertici della Società.

## AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

### **Tutela dell'ambiente**

Il CAF è impegnato nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

CAF DDL S.r.l. si impegna a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione.

### **Tutela della salute e della sicurezza**

La società diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale posto alle dipendenze della medesima.

Ogni attività della società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Il CAF nella conduzione della propria attività di impresa attribuisce valore rilevante e pone in essere misure che rispettano i seguenti principi per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a) evita i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- b) combatte i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri prestatori;
- e) tiene conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- f) sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori.

Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

## SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente e collaboratore del CAF DDL S.r.l. Unipersonale è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici (ad es. accesso abusivo a sistema informatico).

Il Caf:

1. predispone apposite policy interne per il trattamento lecito, responsabile, informato e consapevole dei dati al medesimo forniti;
2. si avvale di partner (TSS) di riconosciuta professionalità e serietà nella gestione dei software e dei sistemi informatici;

3. istituisce regolamenti/protocolli/procedure/istruzioni/nomine per la gestione dei dati, dei sistemi informatici, della PEC, della firma digitale, della posta elettronica ordinaria assegnata ai dipendenti, informando dei controlli e delle due diligence finalizzati a prevenire l'uso improprio di essi.

Il CAF pone in essere tutto quanto necessario al fine di garantire il rispetto della legislazione nazionale ed europea in materia di trattamento dei dati.

In particolare sono predisposte misure idonee a:

- Garantire un trattamento autorizzato dei dati in possesso della società, secondo le finalità strettamente necessarie al raggiungimento degli obiettivi statutari.
- Vanificare un trattamento illecito o esorbitante dei dati;
- Garantire la sicurezza informatica.

I dipendenti della società rispettano la riservatezza/segretezza dei dati conosciuti in ragione del proprio ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

Il dipendente osserva il dovere di riservatezza e di non divulgazione dei dati conosciuti in occasione di lavoro anche dopo la eventuale cessazione del rapporto, per tutto il tempo imposto dalla legge. L'uso improprio dei dati e delle informazioni comporteranno responsabilità sue personali.

In particolare, il dipendente non fornisce informazioni in merito ad attività istruttorie e non rilascia informazioni relative ad atti e provvedimenti prima della loro comunicazione alle parti.

Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dagli apicali della società.

Il dipendente previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

Il CAF spiega in apposite relazioni tecniche indirizzate all'Agenzia delle Entrate tutte le specifiche / misure (organigrammi, sistemi operativi, visti di conformità, contratti etc.) messe in campo per la migliore attuazione delle regole del tessuto normativo di riferimento.

#### FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Ciascun destinatario si impegna a partecipare agli eventi formativi e informativi e, comunque, a mantenersi aggiornato sullo stato dell'evoluzione della normativa di riferimento.

## **Sintesi del CODICE ETICO COMPORTAMENTALE**

### **Regola 1**

Nessun obiettivo dell'ente può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi.

### **Regola 2**

La responsabilità della conformità alle norme giuridiche deve essere chiaramente assegnata, nell'ambito del CAF, a persone competenti e identificate.

### **Regola 3**

Qualsiasi violazione di norme giuridiche, cui possa conseguire qualsiasi rischio di coinvolgimento dell'ente, deve essere immediatamente interrotta e comunicata all'organismo aziendale di vigilanza.

### **Regola 4**

L'ente istituirà al proprio interno un formale sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di rilevanti decisioni di gestione operativa, di investimento e finanziaria.

L'ente, in ragione della maggiore o minore complessità organizzativa, terrà debito conto del principio della separazione delle funzioni quale elemento chiave per l'efficacia dei controlli sulle operazioni compiute.

Tutte le azioni e attività effettuate dall'ente o per suo conto deve essere, in un regime di riservatezza,

- legittime, rispettose di norme, procedure e regolamenti,
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti,
- basate su informazioni corrette e complete.

### **Regola 5**

Tutti i dipendenti devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi con il CAF; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nell'ente di appartenenza.

Ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata ai superiori e, se del caso, all'organismo aziendale di vigilanza.

### **Regola 6**

Il CAF si ispira, nei rapporti commerciali e industriali ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e apertura al mercato.

I dipendenti e i collaboratori esterni le cui attività, anche di fatto, siano a qualsiasi titolo riferibili al CAF DDL S.r.l. Unipersonale (inclusi agenti, rappresentanti, distributori, consulenti, intermediari, associati *etc.*) dovranno seguire comportamenti etici e legali negli affari di interesse del CAF.

### **Regola 7**

I rapporti con enti governativi o loro imprese, pubbliche autorità, istituzioni pubbliche, italiane ed estere, organizzazioni pubbliche internazionali e con i loro funzionari (o soggetti che agiscono per loro

conto) sono ispirati a principi di correttezza, lealtà e trasparenza, nella rigorosa osservanza delle leggi in vigore.

Pagamenti a terzi per influenzare atti di pubblici uffici, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni anche indirette di vantaggi personali, pratiche di corruzione o condotte collusive, di qualsiasi natura e in qualsiasi forma, sono rigorosamente proibiti.

Omaggi e atti di cortesia sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati all'acquisizione impropria di vantaggi per sé o per altri.

I dipendenti o collaboratori esterni che ricevano proposte di benefici da parte di pubblici funzionari devono immediatamente riferire al proprio superiore o all'organismo aziendale di vigilanza (se dipendenti), ovvero al proprio referente aziendale (se terzi).

#### Regola 8

I rapporti con movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, in Italia e all'estero, e con i loro funzionari, agenti o candidati sono ispirati a principi etici di correttezza e rispetto delle leggi.

I contributi eventualmente versati ai predetti enti devono essere conformi e coerenti con le leggi in vigore e venire registrati con accuratezza nelle scritture contabili.

#### Regola 9

I dipendenti e i collaboratori esterni sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (fisici e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà degli enti deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dagli enti, né per finalità illegali.

I dati sono trattati nell'ambito del consenso ricevuto.

#### Regola 10

L'informazione contabile deve essere fondata su principi di trasparenza, vale a dire su verità e completezza dell'informazione di base e delle successive registrazioni.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati in modo completo e fedele nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ciascuna operazione deve riflettere quanto evidenziato nella documentazione di supporto.



Ogni dipendente è tenuto a segnalare, con tempestività e riservatezza, al proprio superiore – o, se del caso, all'organismo aziendale di vigilanza – ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

#### Regola 11

L'ente istituisce un organismo aziendale di vigilanza, incaricato delle seguenti funzioni:

- promuovere l'applicazione di specifici protocolli organizzativi e di gestione, partecipando con le unità competenti alla loro definizione, allo scopo di ridurre il rischio di violazioni di norme giuridiche;
- promuovere la conoscenza delle norme e delle procedure all'interno del CAF e presso i collaboratori esterni, mediante attività formative e di aggiornamento;
- vigilare sulla corretta applicazione delle norme giuridiche, del Codice e dei protocolli, informando i competenti organi aziendali circa i risultati delle verifiche, per l'adozione di opportune misure;
- verificare l'idoneità delle procedure a prevenire la violazione di norme, curandone l'eventuale aggiornamento.

#### Regola 12

Tutti i dipendenti e i collaboratori esterni sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza ai propri superiori o ai propri referenti aziendali (se terzi) – e, se del caso, all'organismo aziendale di vigilanza - ogni notizia appresa nell'ambito delle funzioni attribuite circa violazioni di norme giuridiche o aziendali che possano, a qualsiasi titolo, coinvolgere l'ente.

I dipendenti devono segnalare ai propri superiori o all'organismo aziendale di vigilanza, in forma scritta e non anonima, ogni notizia di violazioni delle predette norme.

I responsabili operativi delle funzioni degli enti sono tenuti a vigilare sull'operato dei propri collaboratori, al fine di prevenire e far cessare qualsiasi violazione di norme, riferendosi all'organo direttivo e all'organismo aziendale di vigilanza.

I responsabili operativi di funzione devono conoscere gli atti illeciti possibili nelle loro attività e cooperare con l'organismo aziendale di vigilanza per l'istituzione o l'aggiornamento di regole idonee a prevenirne la commissione.

Le segnalazioni possono essere indirizzate a [andreapavone.ap@gmail.com](mailto:andreapavone.ap@gmail.com)

#### Regola 13

Le attività del CAF possono richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la comunicazione di notizie, documenti e dati attinenti negoziazioni, procedure amministrative e giudiziarie, operazioni finanziarie, dati personali, sensibili *etc.*: dati che, per previsioni normative o accordi negoziali, non possono essere divulgati.

Ogni dipendente e collaboratore esterno è tenuto ad assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione delle proprie mansioni svolte nell'interesse dell'ente.

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilievo le notizie su fatti di dominio non pubblico.

#### Regola 14

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dagli enti è soggetto alle condizioni dei contratti di licenza e delle norme giuridiche in vigore.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

I responsabili operativi delle funzioni dell'ente collaborano con l'organismo aziendale di vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi, al fine di prevenire la commissione di reati mediante uso degli strumenti informatici.

#### Regola 15

La violazione delle norme contenute o richiamate nel presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato dipendenti e collaboratori esterni e CAF; in conseguenza di ciò, il CAF si tutela con gli strumenti più opportuni, tra cui la risoluzione del rapporto.

REV 1.0, febbraio 2018