

## CODICE ETICO

### Sommario

	0
<b>Lettera del Presidente</b> .....	1
<b>Introduzione</b> .....	2
<b>Missione</b> .....	2
<b>Principali Leggi, norme e documenti</b> .....	2
<b>Destinatari</b> .....	3
<b>Ambito di applicazione</b> .....	3
<b>Valore contrattuale del Codice Etico</b> .....	3
<b>Comunicazione e diffusione del Codice Etico</b> .....	3
<b>Monitoraggio sull'applicazione del Codice Etico e sul suo aggiornamento</b> .....	4
<b>Obblighi di informazione - Whistleblowing</b> .....	4
<b>Violazioni del Codice Etico</b> .....	4
<b>Misure per chi viola il sistema di segnalazioni (Whistleblowing)</b> .....	4
<b>Revisione del Codice Etico</b> .....	5
<b>PRINCIPI ETICI</b> .....	6
<b>Responsabilità e svolgimento delle attività</b> .....	6
<b>Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni - riservatezza</b> .....	6
<b>Omaggi, regali e altre forme di benefici</b> .....	6
<b>Concorrenza</b> .....	7
<b>Norme Statutarie</b> .....	7
<b>Gestione amministrativa e bilancio</b> .....	7
<b>Pagamenti</b> .....	8
<b>Tutela dei lavoratori</b> .....	8
<b>Rispetto e valorizzazione delle risorse umane</b> .....	8
<b>Tutela dell'ambiente</b> .....	8
<b>Tutela della salute e della sicurezza</b> .....	8
<b>Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b> .....	9
<b>Sistemi Informatici E Privacy</b> .....	9
<b>Inconferibilità/incompatibilità</b> .....	10

### **Lettera del Presidente**

Fare impresa è cosa ardua, ma ambiziosa. Se poi l'animo dell'imprenditore è permeato dall'etica, allora sarà anche liberatoria.

Il Codice Etico racchiude i principi che devono abitare nel collettivo aziendale, fuori e dentro il perimetro lavorativo. Solo così il lavoro potrà edificare la dignità del singolo ed accrescere costantemente il suo contributo al progresso e alla solidarietà. Un'organizzazione priva di regole e principi è destinata al tramonto. E tanto vale non spendersi per essa.

Anche la condizione di reciprocità è una regola etica. A parità di condizioni con le altre organizzazioni, comprese quelle concorrenti, ogni impresa deve finanche impegnarsi all'autolimitazione, atteso che il contenimento delle azioni potrebbe essere economicamente più vantaggioso dell'arrembaggio.

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.

Il Codice Etico costituisce parte essenziale del Modello Organizzativo. Il Codice ambisce a definire con chiarezza l'insieme dei valori che la società riconosce, accetta e condivide, nel convincimento che l'etica, nella conduzione degli affari, sia da perseguire quale condizione di successo per l'impresa.

Nel redigere il Codice Etico si è tenuto conto 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 accenti le funzioni di coordinamento, pianificazione e controllo sulle attività svolte dai singoli soggetti.

## 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, nel rispetto delle condizioni di volta in volta imposte dalle norme per fruire dei benefici o degli status conseguenti al rilascio di dichiarazioni o documenti di cui si assume la paternità.

## 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;
- ✚ Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- ✚ GDPR 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); D.Lgs. 21.11.2014, n. 175.
- ✚ DPR n. 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;
- ✚ Decreto 34/2020, artt. 119 e ss.

### **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 del CAF) 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, in base alla gravità del fatto e/o alla sua reiterazione nel tempo, fino 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 (inclusi coloro che sottoscrivono un mandato con o senza rappresentanza) 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 alla società (inclusi i danni all'immagine).

### **Comunicazione e diffusione del 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 prevedono 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 [andreapavone.ap@gmail.com](mailto:andreapavone.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).

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, devono determinare l'astensione da parte del dipendente o collaboratore interessato, curando la comunicazione della situazione 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.

Gli interessati devono informare, in modo veritiero, chiaro e trasparente, tutti gli stakeholder (cioè quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda) circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo; devono inoltre disincentivare e respingere fermamente condotte, attive od omissive, di natura elusiva o, peggio, evasiva o di abuso del diritto, che un soggetto (contribuente, cittadino che deve formulare una istanza per acquisire un vantaggio etc.) potrebbe assumere al fine di conseguire i vantaggi che le norme e i regolamenti accordano sempreché sussistano effettivamente i relativi presupposti oggettivi e soggettivi.

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

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; tutelano e preservano le informazioni personali dei soggetti assistiti, applicando le misure organizzative, tecniche e informatiche predisposte a tutela della privacy.

### **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 scorretti o non convenienti o comunque non conformi al presente codice etico.

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.

### **Concorrenza**

La società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Le risorse aziendali che lavorano nell'ambito delle società partecipate si astengono da fare accordi (scritti oppure orali) che riduca la concorrenza, come per esempio la conclusione di accordi diretti a:

- Concordare prezzi ai clienti o altri termini commerciali
- Suddividere i clienti o i mercati
- Boicottare o rifiutare di trattare con determinati concorrenti, clienti o fornitori

La società armonizza la propria attività ed il proprio ruolo nelle realtà socio-economiche con le quali è chiamata ad interagire, a condizione di reciprocità e di salvaguardia dei valori etici espressi nel presente documento.

### **Norme Statutarie**

La società implementa prassi operative e procedure atte a garantire la formazione e l'attuazione delle decisioni, la gestione delle risorse finanziarie ed il controllo contabile nell'ottica della liceità, collegialità, legittimità, coerenza, congruità, verificabilità delle proprie azioni.

Ogni decisione assunta per la gestione dell'impresa è adottata nel rispetto delle attribuzioni e competenze ripartite e delle autorizzazioni previste.

I soggetti interessati agiscono nel rispetto delle proprie attribuzioni, con impegno di permanente aggiornamento e competenza in relazione al continuo mutamento del quadro normativo di riferimento, salvaguardando così l'integrità delle informazioni aziendali, la riservatezza, la puntualità ed esaustività del servizio e, dunque, l'immagine della società.

### **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.

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.

## **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.

## **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 E Privacy**

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 consenziente dei dati al medesimo forniti;
2. si avvale di partner 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.
- Impedire un trattamento illecito, cioè che difetti di una valida base giuridica (consenso dell'interessato, legge, contratto etc.) o esorbiti rispetto a questa;
- 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.

#### **Inconferibilità/incompatibilità**

Al fine di prevenire fenomeni di corruzione, la società si impegna a non avviare o intrattenere rapporti di natura affaristica nei seguenti casi:

- A) Ipotesi di inconferibilità di ruoli o funzioni in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza: l'interessato non deve aver rivestito, nei due anni precedenti l'incarico, ruoli di rilievo per conto di Pubbliche amministrazioni locali e non deve avere rapporti di parentela con dipendenti pubblici o soggetti che ricoprono cariche nelle PA del territorio abruzzese;
- B) Ipotesi di inconferibilità di incarichi di responsabilità direttiva e/o organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna definitiva per delitti contro la pubblica amministrazione ovvero per accertate forme di responsabilità sia contrattuale, ai sensi dell'articolo 1228 c.c., che extracontrattuale, ai sensi dell'articolo 2049 c.c. Nel caso l'accertamento definitivo di responsabilità in capo all'interessato sopravvenga in corso di rapporto, questo si dovrà ritenere automaticamente risolto. La società specifica tale condizione nella clausola 231 di riferimento.
- C) Situazioni di incompatibilità specifiche in ragione dello stato o delle condizioni del soggetto: ipotesi di conflitto di interessi con la specifica operazione di riferimento.

#### **Anticorruzione**

La Società si astiene da ogni offerta, promessa o dazione di denaro o di altra utilità che possa condizionare l'adempimento dei doveri dell'ufficio o del servizio di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio.

La Società si astiene da qualsiasi pratica fraudolenta in danno di ente pubblico e società o ente esercente pubbliche funzioni o pubblici servizi.

La Società si astiene da qualsiasi condotta finalizzata o comunque strumentale al conseguimento fraudolento e indebito di contributi, finanziamenti, sovvenzioni o altre erogazioni di istituzioni ed enti pubblici.

La Società assicura il corretto e puntuale impiego di contributi, finanziamenti, sovvenzioni e altre erogazioni di istituzioni ed enti pubblici.

Gli eventuali rapporti della Società e delle proprie controllate con organizzazioni pubbliche, partiti politici, associazioni o comitati rispettano la normativa vigente ed i principi del Codice etico. La Società si astiene e censura qualsivoglia iniziativa atta a indurre amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori e terze parti in genere a non rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria o a rendere alla medesima dichiarazioni reticenti e/o mendaci.

#### **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.

**REV 2.0, ottobre 2021**