



# **CODICE ETICO**

## **CODICE ETICO**

### INDICE

#### CAPITOLO I – PREMESSA

Articolo 1 – Finalità .....	pag. 3
Articolo 2 – Ambito di applicazione .....	pag. 3
Articolo 3 – Rispetto del Codice Etico .....	pag. 3

#### CAPITOLO II – DIRITTI E DOVERI PERSONALI

Articolo 4 – Principio di responsabilità .....	pag. 3
Articolo 5 – Integrità e prevenzione della corruzione .....	pag. 3
Articolo 6 – Dovere di rendere conto .....	pag. 3
Articolo 7 – Dovere di riservatezza .....	pag. 4
Articolo 8 – Gestione del tempo .....	pag. 4
Articolo 9 – Molestie sessuali, mobbing e stalking .....	pag. 4
Articolo 10 – Conflitto d’interessi e obbligo di astensione .....	pag. 4
Articolo 11 – Abuso della propria posizione .....	pag. 5
Articolo 12 - Favoritismo e nepotismo .....	pag. 5
Articolo 13 – Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni .....	pag. 5
Articolo 14 – Disposizioni per i dirigenti FILT CGIL .....	pag. 5

#### CAPITOLO III – DOVERI VERSO L’ORGANIZZAZIONE

Articolo 15 – Tutela del nome e dell’immagine della FILT CGIL .....	pag. 6
Articolo 16 – Tutela dell’ambiente di lavoro e delle risorse dell’organizzazione ....	pag. 6

#### CAPITOLO IV – UTILIZZO DELLE RISORSE E SCELTA DELLA SOBRIETA’

Articolo 17 – La scelta della sobrietà .....	pag. 6
Articolo 18 – Spese di rappresentanza, regali, compensi e altre utilità .....	pag. 6

#### CAPITOLO V – RAPPORTI COMMERCIALI

Articolo 19 – Rapporto con i fornitori .....	pag. 7
Articolo 20 – Criteri di valutazione e selezione dei fornitori .....	pag. 7
Articolo 21 – Obblighi dei fornitori .....	pag. 7

#### CAPITOLO VI – RAPPORTI CON ISCRITTI, UTENTI, ISTITUZIONI E CONTROPARTI

Articolo 22 – Rapporto con gli utenti e vincolo dell’accoglienza .....	pag. 7
Articolo 23 – Rapporti con le altre OO.SS., le Istituzioni e le OO.AA. ....	pag. 8
Articolo 24 – Le convenzioni ed i rapporti con i partner .....	pag. 8

#### CAPITOLO VII – RESPONSABILITA’ E AMMINISTRAZIONE DELLE STRUTTURE

Articolo 25 – Responsabilità e amministrazione delle strutture .....	pag. 8
--	--------

## **CAPITOLO I - PREMESSA**

### **Articolo 1 - Finalità**

1. Il Codice Etico previsto dall'art. 6, comma 2, lettera g), dello Statuto della FILT CGIL, è definito in riferimento ai principi ed ai valori ivi definiti. Questo Codice esprime i doveri, gli impegni e le responsabilità etiche nello svolgimento delle attività assunti da tutte e tutti coloro che rappresentano e/o a qualsiasi titolo collaborano con la FILT CGIL così come indicato successivamente.
2. Questo Codice è un sistema di autoregolamentazione vincolante per i dirigenti sindacali della FILT CGIL di qualsiasi livello, i quali accettano le regole in esso contenute.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice Etico si applica a ~~per~~ tutte e tutti i componenti degli Organismi Dirigenti della FILT CGIL e delle sue strutture di ogni ordine e grado, a tutte e tutti coloro che collaborano stabilmente con la FILT CGIL a qualsiasi livello e in qualsiasi struttura siano essi dipendenti, distaccati, collaboratori, volontari. Il Codice Etico si applica ad amministratori e dipendenti di Società, Enti, Associazioni promossi o partecipati dalla FILT CGIL o dalle sue strutture.

### **Articolo 3 - Rispetto del Codice Etico**

1. Le violazioni del presente Codice Etico da parte di coloro ai quali esso si applica sono sanzionate con le modalità previste dall'art. 25 dello Statuto della FILT CGIL.

## **CAPITOLO II – DIRITTI E DOVERI PERSONALI**

### **Articolo 4 – Principio di responsabilità**

1. Tutte e tutti coloro a cui si applica il Codice Etico hanno la responsabilità di improntare i propri comportamenti a valori e principi definiti dallo Statuto della FILT CGIL e del presente Codice. In essi le iscritte e gli iscritti alla FILT CGIL devono trovare un esempio ed un riferimento etico a sostegno della scelta di aderire alla CGIL.

### **Articolo 5 – Integrità e prevenzione della corruzione**

1. Tutte e tutti coloro cui si applica il presente Codice sono tenuti all'assoluta integrità personale nello svolgimento dei propri compiti e funzioni. Sono tenuti, altresì, a segnalare agli organi preposti eventuali illeciti di cui vengono a conoscenza, fermo restando i casi in cui vige l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria.

### **Articolo 6 – Dovere di rendere conto**

1. Scelte e attività di coloro cui si applica il Codice Etico devono essere improntate ai principi di chiarezza e trasparenza, in modo da essere sempre in grado di rendere conto del proprio operato, non solo al proprio gruppo dirigente o istanza superiore, ma anche alle iscritte e agli iscritti.
2. È fatto obbligo di rendere noto alla struttura nella quale si opera ed al/ai Centro/i Regolatore/i competente/i ogni atto negoziale sottoscritto.

## **Articolo 7 – Doveri di riservatezza**

1. Tutti e tutte coloro cui si applica il Codice Etico hanno obbligo di riservatezza, per tutte quelle informazioni di cui si è venuti in possesso nell'esercizio delle proprie funzioni o del proprio incarico, la cui diffusione potrebbe determinare un pregiudizio alla CGIL

## **Articolo 8 – Gestione del tempo**

1. Il tempo è una risorsa preziosa per l'attività della FILT CGIL, per la qualità e quantità di lavoro sindacale svolto e da svolgere, per la qualità della vita di ciascuno e ciascuna. Pertanto, deve essere posta particolare attenzione ad un uso appropriato del tempo. La conciliazione del tempo di lavoro con il tempo di vita è un obiettivo fondamentale dell'Organizzazione e delle donne e degli uomini che in essa, a qualunque titolo, operano. La FILT CGIL dovrà trovare forme di conciliazione tra le attività sindacali ordinarie ed il tempo di lavoro anche necessario alla partecipazione a momenti di formazione o aggiornamento.

## **Articolo 9 – Molestie sessuali, mobbing e stalking**

1. Le donne e gli uomini della FILT CGIL rifiutano e contrastano le molestie di natura sessuale, quelle morali, l'omofobia e qualsivoglia attività di mobbing o stalking, perché lesive della dignità umana, nonché atti inequivocabilmente discriminatori. Rifiutano e contrastano ogni comportamento con connotazioni aggressive, ostili, denigratorie, persecutorie e vessatorie, assicurando piena protezione e tutela della o delle vittime. Cooperano per l'adozione di misure idonee a prevenire tali comportamenti illeciti e promuovono la cultura del rispetto della persona. Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità giudiziaria, i dirigenti ed i rappresentanti della FILT CGIL sono tenuti a segnalare ogni comportamento abusivo o vessatorio.

## **Articolo 10 – Conflitto d'interessi e obbligo di astensione**

1. Coloro cui si applica questo Codice debbono astenersi dal prendere decisioni e dallo svolgimento di attività inerenti alle proprie mansioni e funzioni in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, del convivente, di parenti e affini entro il secondo grado o che possano coinvolgere interessi di persone con le quali vi siano cause pendenti, grave inimicizia, rapporti finanziari od economici significativi. È fatto obbligo di astenersi altresì in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di convenienza.
2. Coei o colui che venga a trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi deve comunicarlo con tempestività, per iscritto, astenendosi nel frattempo da qualsiasi decisione, alla Segreteria della Struttura di appartenenza che è tenuta a provvedere. Tale conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non economici, o patrimoniali.
3. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 7 dello Statuto della CGIL e della FILT CGIL in materia di incompatibilità, coloro che ricoprono cariche gestionali o di rappresentanza dell'Organizzazione in Società, Enti, Associazioni anche non promossi o partecipati dalla FILT CGIL o da alcuna sua Struttura si devono astenere da prendere o partecipare a decisioni nell'ambito di tali organismi in contrasto con i valori espressi dalla FILT CGIL.
4. Prima di assumere l'incarico di Segretario generale o di componente di Segreteria o compiti di direzione in Enti, Società o Associazioni anche non promosse o partecipate, gli interessati sono tenuti ad informare il Centro Regolatore competente se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente la cui attività personale o commerciale può porli in contatti frequenti con la Struttura da dirigere o che siano coinvolti in decisioni o nelle attività inerenti.

## **Articolo 11 – Abuso della propria posizione**

1. La FILT CGIL contrasta l'esercizio per fini privati delle funzioni o responsabilità ricoperte nell'Organizzazione. Non è consentito usare la propria posizione, politica o organizzativa, per ottenere vantaggi nelle relazioni interne ed esterne, pretendendo l'effettuazione di prestazioni o servizi che non si configurano come adempimenti di obblighi giuridici da parte di altri, ovvero per attuare un'interferenza indebita nell'esercizio di funzioni e compiti assegnati ad altri.

## **Articolo 12 – Favoritismo e nepotismo**

1. Non è consentito avvalersi, in modo diretto o indiretto, del proprio ruolo e della propria responsabilità per concedere o far concedere benefici o agevolare l'attribuzione indebita di incarichi, ivi compreso l'accesso ad un impiego a vantaggio del coniuge, convivente, parenti o affini fino al quarto grado.
2. Costituiscono per la FILT CGIL abuso della propria posizione o funzione di responsabilità i comportamenti diretti ad ottenere prestazioni o servizi da altri che siano in contrasto con i principi dello Statuto e del presente Codice.

## **Articolo 13 – Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni**

1. La FILT CGIL difende il diritto di ogni persona di aderire ad Associazioni o Organizzazioni nel rispetto delle idee e delle posizioni di ciascuna e ciascuno. Coloro ai quali si applica questo Codice sono a loro volta tenuti, oltre al rigoroso rispetto di quanto disposto dallo Statuto della FILT CGIL, a gestire la propria presenza ed attività in Associazioni ed Organizzazioni diverse dalla CGIL in modo tale che sia sempre chiaro ed evidente il carattere esclusivamente personale, che quindi non impegna l'Organizzazione, della scelta di aderire o partecipare a posizioni o attività di Associazioni o Organizzazioni.

## **Articolo 14 – Disposizioni per i dirigenti della FILT CGIL**

1. Tutti coloro ai quali si applica il presente Codice Etico sono tenuti a svolgere con diligenza le proprie funzioni, perseguendo gli obiettivi assegnati, adottando comportamenti consoni al ruolo e alla responsabilità e ad operare perché in nessun punto della struttura si assumano iniziative o si manifestino comportamenti in violazione dello Statuto ed ai principi del presente Codice, in particolare nei rapporti con i mass media e nell'utilizzo dei social network. Assumono comportamenti leali e costruttivi nei rapporti con i compagni e le compagne. Operano affinché vi sia un corretto e razionale utilizzo delle risorse, favoriscono l'instaurarsi di rapporti rispettosi e positivi tra le compagne ed i compagni, favoriscono la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento, l'inclusione lavorativa e l'equilibrio di genere.
2. Il dirigente sindacale non può accettare privilegi, favori o incarichi che possano condizionare la sua autonomia e la sua credibilità tra gli iscritti e le iscritte e i lavoratori e le lavoratrici, ne può utilizzare la sua posizione per ottenere profitti personali o lucrare avanzamenti professionali e/o economici che non riguardino la generalità dei lavoratori e delle lavoratrici interessati.
3. È incompatibile con il presente Codice e i principi dello Statuto della FILT CGIL la sottoscrizione o l'attuazione di accordi che prevedano miglioramenti lavorativi per i dirigenti sindacali alla conclusione del loro mandato.
4. Il sindacalista in "distacco" o su "monte ore" sindacale a tempo pieno, non può partecipare ai passaggi di categoria che le aziende di volta in volta bandiscono. Nel caso in cui l'interessato/a decida di parteciparvi, rientrerà in produzione.

5. Il non rispetto delle previsioni statutarie o di quelle contenute in questo Codice da parte di chi ricopre l'incarico di Segretario generale o di componente di Segreteria di una qualsiasi struttura dell'Organizzazione, nonché chi ha funzioni direttive o gestionali anche nelle Società, Enti e Associazioni promosse o partecipate dalla FILT CGIL così come chi svolge funzioni direttive o gestionali in Società, Enti e Associazioni a seguito di designazione da parte dell'Organizzazione costituisce un'aggravante in sede di valutazione e pronunciamento degli organi di Garanzia.

### **CAPITOLO III – DOVERI VERSO L'ORGANIZZAZIONE**

#### **Articolo 15 – Tutela del nome e dell'immagine della FILT CGIL**

1. La CGIL e la FILT CGIL chiedono a tutte e tutti coloro ai quali si applica questo Codice di rispettare, difendere e promuovere il nome, il prestigio e l'immagine dell'Organizzazione, con responsabilità e senso di appartenenza.

#### **Articolo 16 – Tutela dell'ambiente di lavoro e delle risorse dell'organizzazione**

1. Coloro ai quali si applica questo Codice sono responsabili della protezione e conservazione dei beni dell'Organizzazione, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini associativi, rispettoso delle normative vigenti a partire da quelle relative all'ambiente di lavoro. Pongono la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente, adottando comportamenti che favoriscano la prevenzione e la sicurezza nel luogo di lavoro, il risparmio energetico e l'utilizzo eco-sostenibile delle risorse. Utilizzano il materiale e le attrezzature di cui vengono dotati nel rispetto delle disposizioni e dei vincoli posti dall'organizzazione. Sono altresì tenuti ad operare con la massima diligenza per tutelare i beni della FILT CGIL e della CGIL. In particolare devono:
  - a) Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati, evitando utilizzi impropri;
  - b) Rispettare le regole di utilizzo ecosostenibile delle risorse.

Inoltre, faranno un utilizzo mirato delle dotazioni tecnologiche messe a disposizione dall'Organizzazione per l'esercizio delle proprie attività.

### **CAPITOLO IV – UTILIZZO DELLE RISORSE E SCELTA DELLA SOBRIETA'**

#### **Articolo 17 – La scelta della sobrietà**

1. La sobrietà e la trasparenza sono i criteri ai quali improntare l'azione dei dirigenti e di coloro ai quali si applica questo Codice relativamente all'uso delle risorse finanziarie (ivi comprese – se previste entro i limiti definiti dall'Organizzazione – le spese di rappresentanza) e tecnologiche delle quali dispongono per conto dell'Organizzazione.

#### **Articolo 18 – Spese di rappresentanza, regali, compensi e altre utilità**

1. È fatto divieto in ogni caso di chiedere, sollecitare, accettare per se o per altri regali o altre utilità (es. pagamenti, rimborsi spese, elargizioni, vacanze gratuite, trasferte, inviti a viaggi, promozioni, gratifiche, favori o privilegi) per svolgere il proprio compito o funzione che possano condizionare la sua attività o ledere la sua credibilità e quella dell'organizzazione, ad esclusione di quelli di modico valore nell'ambito di relazioni di cortesia o istituzionali o per consuetudini internazionali. In ogni caso è vietato accettare, per se o per altri, denaro o altri strumenti di pagamento sostitutivo del denaro. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono restituiti al soggetto che li ha elargiti a cura della persona che li ha ricevuti. Qualora non fosse possibile la restituzione, vengono messi a disposizione dell'organizzazione.

## **CAPITOLO V – RAPPORTI COMMERCIALI**

### **Articolo 19 – Rapporto con i fornitori**

1. I destinatari del presente Codice sono impegnati alla gestione corretta e trasparente dei rapporti di fornitura, garantendo – da una parte – l'imparzialità nella scelta dei fornitori, offrendo ai potenziali fornitori in possesso dei requisiti la possibilità di accedere alla fornitura; dall'altra, il rispetto delle condizioni contrattuali cui si sono impegnati all'atto dell'assegnazione della fornitura. Coloro ai quali si applica questo Codice non accettano dai fornitori regali che possano influenzare la valutazione della qualità del prodotto o servizio offerto dal fornitore.

### **Articolo 20 – Criteri di valutazione e selezione dei fornitori**

1. La FILT CGIL adotta criteri trasparenti per la valutazione e la selezione dei fornitori:
  - a) Valuta le offerte economiche sotto il profilo dell'oggettivo rapporto tra elementi qualitativi e fattori economici;
  - b) Effettua la scelta dei fornitori sempre sulla base della comparazione e valutazione delle offerte avanzate.

### **Articolo 21 – Obblighi dei fornitori**

1. All'atto della selezione, vengono sottoposti ai fornitori (o a coloro che intendono concorrere) le seguenti clausole:
  - a) L'adozione di comportamenti conformi al rispetto e alla salvaguardia dei propri lavoratori, dei soggetti economici coi quali si interfacciano, della società civile e dell'ambiente naturale;
  - b) La garanzia per ogni lavoratrice e lavoratore del rispetto dei CCNL, con un'equa e regolare retribuzione, non utilizzando né in Italia, né in ogni altro paese lavoro minorile, nel rispetto integrale della disciplina di legge sul lavoro, con particolare riferimento agli orari di lavoro;
  - c) La garanzia di un ambiente di lavoro sicuro e salubre, adottando le misure idonee a minimizzare eventuali fattori di rischio in grado di causare danni alla salute e all'integrità fisica e morale delle persone;
  - d) La garanzia nei luoghi di lavoro della piena e completa libertà e agibilità sindacale;
  - e) La garanzia del rispetto rigoroso delle normative previdenziali e fiscali;
  - f) La garanzia della non discriminazione tra le lavoratrici e i lavoratori in ragione del sesso, della religione di appartenenza o di ogni altro fattore anagrafico, culturale o di altra natura.

## **CAPITOLO VI – Rapporti con iscritti, utenti, istituzioni e controparti**

### **Articolo 22 – Rapporto con gli utenti e vincolo dell'accoglienza**

1. La tutela individuale è parte integrante della più generale azione di rappresentanza degli interessi di lavoratori, lavoratrici. I vari servizi che la CGIL e la FILT CGIL offrono ad iscritti, iscritte e utenti hanno anzitutto valore per la loro funzione sociale e devono essere finalizzati alla tutela della persona, dei suoi diritti e della sua dignità. L'accoglienza di iscritti, iscritte e utenti deve essere considerata una priorità ed una scelta di qualità dell'Organizzazione. Ogni donna ed ogni uomo della FILT CGIL è tenuto a garantire ad iscritti, iscritte e utenti un'accoglienza positiva ed efficace nelle sedi dell'organizzazione, tale da favorire il proselitismo.

## **Articolo 23 – Rapporti con le altre Organizzazioni sindacali, le Istituzioni e le Associazioni di datori di lavoro**

1. La FILT CGIL impronta le relazioni ed i rapporti con tutti i suoi interlocutori all'insegna del reciproco rispetto dei ruoli, della correttezza e della autonomia.

## **Articolo 24 – Le convenzioni ed i rapporti con i partner**

1. La FILT CGIL ritiene utile valutare di volta in volta l'opportunità di un sistema di convenzioni, grazie al quale offrire ai propri iscritti alcune prestazioni o offerte.
2. La FILT CGIL considera partner quei soggetti che, perseguendo comportamenti coerenti con lo spirito e la lettera di questo Codice, decidono di aderire al suo sistema di convenzioni.

## **CAPITOLO VII – RESPONSABILITA' E AMMINISTRAZIONE DELLE STRUTTURE**

### **Articolo 25 – Responsabilità e amministrazione delle strutture**

1. Le strutture organizzative della FILT CGIL hanno piena responsabilità giuridica e devono essere amministrate in conformità alle normative di legge in vigore in materia di enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale e alle regole della CGIL e della FILT CGIL.
2. La responsabilità legale è in capo al Segretario Generale della struttura, il quale per adempiere gli obblighi di legge e al corretto funzionamento amministrativo della propria struttura si avvale della collaborazione di personale qualificato e opera, senza eccezioni, in condivisione della Segreteria e del Comitato Direttivo della struttura e in raccordo e con il supporto delle strutture della CGIL del livello competente per tutti gli atti che riguardano:
  - a) la corretta tenuta della contabilità economico-finanziaria e obbligo dell'equilibrio economico;
  - b) la rendicontazione annuale del bilancio sulla base della definizione di un modello chiaro e rigoroso nel rispetto dei principi della programmazione e del suo costante monitoraggio;
  - c) la definizione e gestione di un modello chiaro e rigoroso relativo ai crediti e ai debiti, agli strumenti di recupero crediti, alla canalizzazione delle quote sindacali;
  - d) gli adempimenti relativi all'assunzione del personale, all'instaurazione di rapporti di lavoro e/o alla stipula di contratti di collaborazione;
  - e) gli adempimenti per l'accesso ai distacchi previsti dalla Legge 300/70 e ai permessi sindacali;
  - f) gli adempimenti e modalità di retribuzione di tutto il personale;
  - g) i mandati di pagamento, contratti, emissione degli assegni, operazioni bancarie sui conti correnti devono essere effettuati con la firma congiunta tra dirigenti individuati dai Comitati Direttivi di competenza.
3. I dirigenti sindacali responsabili delle strutture, in relazione ad atti o fatti inerenti all'attività interna all'organizzazione enunciati al precedente punto 2), sono tenuti ad attivare in via prioritaria le procedure giurisdizionali interne correlate alle disposizioni degli Statuti della FILT CGIL e della CGIL.
4. Ai fini dell'autotutela e della salvaguardia della FILT CGIL, l'inosservanza di quanto espressamente stabilito al precedente punto 3) può dar luogo all'applicazione della sospensione cautelativa in conformità a quanto previsto dall'art 25 (Sanzioni disciplinari) dello Statuto della FILT CGIL.