RELAZIONE AL SEGRETARIO GENERALE CONFEDERALE CONFINTESA

Commissione 6 – Trasparenza, Etica e Sostenibilità Sociale

Sommario

1. **Obiettivi della Commissione**
2. **Roadmap**
3. **Desiderata Confederali**
4. **Attività svolta**
   - *4.1 Il Codice Etico Confederale*
   - *4.2 Il Rendiconto Sociale Confederale*
   - *4.3 La Trasparenza*

Allegati:

Allegato 1 – Codice Etico Confederale

Allegato 2 – Bozza struttura Rendiconto Sociale Confederale

1. OBIETTIVI DELLA COMMISSIONE

In attuazione del mandato conferito con nota del Segretario Generale del 24/11/2025 (prot. 1592/25), la Commissione 6 ha orientato la propria attività verso il consolidamento di strumenti e principi in materia di trasparenza ed etica, individuando i seguenti ambiti prioritari di intervento.

Commissione 6 – Trasparenza, Etica e Sostenibilità Sociale

- Struttura del Bilancio Sociale Confederale
- Proposte di aggiornamento del Modello Organizzativo
- "Carta della Trasparenza Confintesa"
- Format unico di rendicontazione delle attività sindacali

2. ROADMAP

Nel rispetto delle tempistiche definite dalla Segreteria Generale, il percorso operativo della Commissione è stato articolato in fasi successive, finalizzate alla produzione progressiva di elaborati tecnici e strumenti applicativi:

Entro marzo 2026

- consegna del primo output tecnico (documento base) come indicato nelle e-mail per ogni Commissione (o se diversamente indicato per la singola commissione).

Entro giugno 2026

- consegna del secondo output operativo (strumenti, modelli, bozze (o se diversamente indicato per la singola commissione).

Entro settembre 2026

- consegna del report finale annuale;
- caricamento di tutti i materiali in archivio Teams.

3. DESIDERATA CONFEDERALI

Alla luce delle linee guida trasmesse con nota del Segretario Generale del 24/11/2025 (prot. 1592/25), e con riferimento al riscontro sul primo output tecnico ricevuto in data 6/06/2026 (prot. 1879/26), si è proceduto a declinare le indicazioni strategiche in direttrici operative, con l'obiettivo di rendere effettivi i principi enunciati.

a) Dal principio alla norma interna

Il primo output tecnico individua i pilastri etici; ora serve una traduzione in strumenti interni:

- prime linee del **Codice Etico confederale** (da integrare a quello già presente nel **Modello Organizzativo**)
- indicazioni per un sistema di **regole interne chiare** sui comportamenti doverosi e sui conflitti di interesse
- allineamento con il nostro **Modello Organizzativo** per evitare duplicazioni e creare un quadro unico di responsabilità.

b) Costruire il Rendiconto Sociale Confederale

Tracciata la direzione con il primo output tecnico; è stato avviato un lavoro tecnico e documentale. Serve:

- definire un **indice-tipo** del Rendiconto Sociale
- stabilire **indicatori minimi** (attività, servizi, tutele, risultati, formazione, impatto)
- individuare quali dati devono arrivare dalle Federazioni e dalle strutture territoriali.

c) Rendere la trasparenza una pratica costante

Il passo successivo al primo output tecnico è individuare gli strumenti digitali e organizzativi più semplici per trasformare la trasparenza in una procedura:

- report sintetici periodici
- area *"trasparenza sindacale"* potenziata sul sito confederale
- strumenti grafici e infografiche per rendere chiari i numeri agli iscritti

4. ATTIVITA' SVOLTA

L'attività della Commissione è stata rallentata dagli impegni lavorativi e sindacali dei componenti e si è sviluppata attraverso incontri di lavoro, analisi documentale e confronto, con l'obiettivo di produrre un documento coerente con le indicazioni ricevute e funzionale alle successive fasi di implementazione operativa.

4.1 IL CODICE ETICO CONFEDERALE

1. Premessa

CONFINTESA fonda la propria azione sui principi di autonomia sindacale, responsabilità organizzativa, trasparenza e tutela della dignità del lavoro, come definiti nello Statuto confederale e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Confederazione.

Il Codice Etico rappresenta uno degli strumenti fondamentali attraverso cui tali principi trovano attuazione concreta nella vita organizzativa della Confederazione e delle strutture ad essa aderenti.

Il presente documento ha l'obiettivo di contribuire alla traduzione dei principi etici confederali in regole operative interne, favorendo la costruzione di un sistema organizzativo coerente, trasparente e riconoscibile.

In particolare, le presenti linee di lavoro intendono:

- rafforzare la dimensione applicativa del Codice Etico;
- individuare regole di comportamento chiare per dirigenti e rappresentanti sindacali;
- migliorare la trasparenza e la responsabilità nell'azione organizzativa;
- favorire l'allineamento tra Codice Etico, Statuto e Modello Organizzativo.

Il documento costituisce una prima base per l'aggiornamento e l'integrazione del Codice Etico Confederale e per il suo coordinamento con il sistema di regole interne della Confederazione.

2. Principi etici confederali

L'azione di CONFINTESA si ispira a un insieme di principi che costituiscono il fondamento dell'identità confederale e orientano il comportamento di dirigenti, rappresentanti e strutture organizzative.

- **Autonomia e indipendenza**

CONFINTESA opera come organizzazione sindacale autonoma e apartitica, orientando la propria azione esclusivamente alla tutela dei lavoratori e alla promozione della libertà sindacale.

- **Integrità**

L'esercizio delle funzioni sindacali richiede comportamenti improntati a correttezza, lealtà e senso di responsabilità, tali da garantire la credibilità dell'organizzazione e la fiducia degli iscritti.

- **Trasparenza**

Le decisioni organizzative e la gestione delle risorse devono essere improntate a criteri di chiarezza, tracciabilità e verificabilità.

La trasparenza rappresenta un elemento essenziale per il buon funzionamento dell'organizzazione e per la tutela della sua reputazione.

- **Responsabilità**

Ogni dirigente sindacale risponde del proprio operato nei confronti dell'organizzazione, degli iscritti e dei lavoratori rappresentati.

La responsabilità organizzativa costituisce un presupposto fondamentale per la corretta gestione delle funzioni sindacali.

- **Legalità**

CONFINTESA opera nel pieno rispetto della normativa vigente, dello Statuto confederale e dei regolamenti interni, promuovendo comportamenti coerenti con i principi di legalità e correttezza istituzionale.

3. Regole di comportamento interno

Al fine di garantire l'effettiva attuazione dei principi etici confederali, dirigenti e rappresentanti sindacali sono tenuti ad adottare comportamenti coerenti con i valori e gli obiettivi dell'organizzazione.

In particolare, essi devono:

- esercitare il mandato sindacale nell'interesse dell'organizzazione e dei lavoratori rappresentati;
- evitare l'utilizzo della posizione sindacale per il conseguimento di vantaggi personali o indebiti;
- rispettare le norme statutarie e regolamentari della Confederazione;
- contribuire alla tutela dell'immagine, del prestigio e della credibilità dell'organizzazione.

Le Federazioni di categoria e le Sedi territoriali operano nel rispetto dei principi statutari e sono chiamate a difendere e promuovere il nome, l'identità e il prestigio della Confederazione attraverso comportamenti improntati a responsabilità, correttezza e senso di appartenenza.

4. Trasparenza amministrativa e gestione delle risorse

La gestione delle risorse economiche e organizzative della Confederazione deve essere improntata a criteri di correttezza, trasparenza e responsabilità.

In particolare:

- ogni operazione economica deve essere tracciabile e adeguatamente documentata;
- la gestione delle risorse deve avvenire nel rispetto dei regolamenti amministrativi e contabili della Confederazione;
- l'utilizzo delle risorse organizzative deve essere finalizzato esclusivamente allo svolgimento delle attività sindacali e istituzionali.
- Il rispetto di tali criteri contribuisce a garantire una gestione efficiente e trasparente dell'organizzazione.

5. Gestione dei conflitti di interesse

Configura conflitto di interesse ogni situazione nella quale interessi personali, professionali o economici possano interferire con l'esercizio imparziale del ruolo sindacale.

I dirigenti e i rappresentanti sindacali sono tenuti a:

- dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- astenersi dalla partecipazione a decisioni che possano coinvolgere tali interessi;
- garantire la massima trasparenza nei rapporti con soggetti esterni.

La prevenzione dei conflitti di interesse rappresenta un elemento fondamentale per la tutela dell'autonomia e della credibilità dell'organizzazione.

6. Rapporti istituzionali e tutela dell'immagine confederale

Nei rapporti con istituzioni pubbliche, imprese, organizzazioni sociali e mezzi di comunicazione, i rappresentanti di CONFINTESA devono operare nel rispetto dei principi di correttezza, responsabilità e rispetto istituzionale.

Ogni comportamento pubblico deve essere coerente con i valori e gli obiettivi dell'organizzazione e finalizzato alla tutela del prestigio e della credibilità della Confederazione.

7. Sistema di segnalazione interna

Al fine di rafforzare il sistema di trasparenza e prevenzione dei comportamenti non conformi ai principi etici dell'organizzazione, si propone l'introduzione di un sistema interno di segnalazione etica (whisteblowing).

Il sistema di segnalazione consente ai dirigenti, ai collaboratori e ai soggetti che operano nell'ambito dell'organizzazione di segnalare, in buona fede, comportamenti contrari ai principi etici, alle norme statutarie o ai regolamenti interni.

Il sistema dovrebbe prevedere:

- un canale di segnalazione riservato e accessibile ai componenti dell'organizzazione;
- la tutela della riservatezza del segnalante;
- il divieto di qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione nei confronti di chi effettua la segnalazione;
- la verifica delle segnalazioni da parte dell'organismo di controllo previsto dal Modello Organizzativo.

L'introduzione di tale strumento contribuisce a rafforzare la cultura della responsabilità organizzativa e della trasparenza interna.

8. Integrazione con il Modello Organizzativo

Il Codice Etico costituisce parte integrante del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Confederazione.

Le presenti linee devono essere interpretate e applicate in coerenza con:

- lo Statuto confederale;
- i regolamenti attuativi;
- il Modello Organizzativo della Confederazione.

Il coordinamento tra questi strumenti rappresenta una condizione essenziale per garantire la coerenza del sistema organizzativo e la piena attuazione dei principi etici.

9. Conclusioni

La traduzione dei principi etici in regole organizzative rappresenta un passaggio fondamentale per rafforzare la credibilità, la trasparenza e la responsabilità dell'azione confederale.

Le presenti linee di lavoro hanno costituito la base su cui è stata realizzata la bozza del Codice Etico Confederale allegato al presente documento.

4.2 RENDICONTO SOCIALE CONFEDERALE

Il bilancio sociale o rendiconto della responsabilità sociale è un documento con il quale un'organizzazione, che sia un'impresa o un ente pubblico o un'associazione, comunica periodicamente gli esiti della sua attività, non limitandosi ai soli aspetti finanziari e contabili.

Negli ultimi anni si è parlato molto di responsabilità in ambito pubblico e in ambito privato. Sono molte le aziende, le amministrazioni pubbliche che hanno avviato programmi di responsabilità sociale d'impresa ed anche CONFINTESA come organizzazione sindacale ha avviato questo percorso.

Per quanto diffusa, è ancora difficile individuare una definizione unica di responsabilità sociale e «giova osservare che nonostante la fluorescenza di studi e dibattiti nel corso dell'ultimo quarto di secolo, non esiste a tutt'oggi una definizione largamente condivisa».

Tra gli strumenti di responsabilità sociale il bilancio sociale (o rendiconto della responsabilità sociale) rappresenta l'esito di un processo e non un documento fine a sé stesso.

Il bilancio sociale è il risultato di un processo organizzato di raccolta di dati, di mappatura delle attività, di organizzazione delle informazioni. È essenziale quindi creare dei sistemi univoci di rilevazione dei dati ed identificare “a monte” del processo quali sono gli indicatori di riferimento.

Non esiste un set predeterminato di indicatori. A seconda dell’obiettivo da raggiungere, della realtà organizzativa e dell’attività svolta, si andranno di volta in volta a identificare indicatori di riferimento, anche potendone inserire in ogni edizione di nuovi, in un’ottica graduale di implementazione del documento.

Nella redazione del bilancio sociale Confintesa ha volontariamente scelto di ispirarsi ai principi enunciati nelle Linee guida DM 4 luglio 2019 come standard di qualità, depurati dei riferimenti propri degli Enti del Terzo Settore, in quanto nessuna norma impone ad un sindacato il bilancio sociale:

- **rilevanza**: nel bilancio sociale devono essere riportate solo le informazioni rilevanti per la comprensione della situazione e dell’andamento dell’ente e degli impatti economici, sociali e ambientali della sua attività, o che comunque potrebbero influenzare in modo sostanziale le valutazioni e le decisioni degli stakeholder; eventuali esclusioni o limitazioni delle attività rendicontate devono essere motivate;
- **completezza**: occorre identificare i principali stakeholder che influenzano e/o sono influenzati dall’organizzazione e inserire tutte le informazioni ritenute utili per consentire a tali stakeholder di valutare i risultati sociali, economici e ambientali dell’ente;
- **trasparenza**: occorre rendere chiaro il procedimento logico seguito per rilevare e classificare le informazioni;
- **neutralità**: le informazioni devono essere rappresentate in maniera imparziale, indipendente da interessi di parte e completa, riguardare gli aspetti sia positivi che negativi della gestione senza distorsioni volte al soddisfacimento dell’interesse degli amministratori o di una categoria di portatori di interesse;
- **competenza di periodo**: le attività e i risultati sociali rendicontati devono essere quelle/i svoltesi/manifestatisi nell’anno di riferimento;

- **comparabilità**: l'esposizione deve rendere possibile il confronto sia temporale (cambiamenti nel tempo dello stesso ente) sia – per quanto possibile – spaziale (presenza di altre organizzazioni con caratteristiche simili o operanti nel medesimo/analogo settore e/o con medie di settore);
- **chiarezza**: le informazioni devono essere esposte in maniera chiara e comprensibile per il linguaggio usato, accessibile anche a lettori non esperti o privi di particolare competenza tecnica;
- **veridicità e verificabilità**: i dati riportati devono far riferimento alle fonti informative utilizzate;
- **attendibilità**: i dati positivi riportati devono essere forniti in maniera oggettiva e non sovrastimata; analogamente i dati negativi e i rischi connessi non devono essere sottostimati; gli effetti incerti non devono essere inoltre prematuramente documentati come certi;
- **autonomia delle terze parti**: nel caso in cui terze parti siano incaricate di trattare specifici aspetti del bilancio sociale ovvero di garantire la qualità del processo o formulare valutazioni o commenti, deve essere loro richiesta e garantita la più completa autonomia e indipendenza di giudizio. Valutazioni, giudizi e commenti di terze parti possono formare oggetto di apposito allegato.

Si riporta in allegato al presente documento una bozza di schema di "rendiconto sociale" che richiede poi integrazioni ed adattamenti, in coerenza con l'organizzazione di CONFINTESA.

Il rendiconto sociale dovrà essere integrato con l'inserimento di foto, tabelle, indicatori e elementi grafici che possano facilitare la comprensione dei contenuti riportati e migliorare anche la comunicabilità del documento.

4.3 LA TRASPARENZA

La trasparenza non è un mero adempimento burocratico, ma il pilastro su cui si deve fondare il patto di fiducia tra la Confederazione e i suoi iscritti. In linea con le migliori pratiche sindacali nazionali, l'organizzazione si deve impegnare a passare da una logica di "dati disponibili su richiesta" a una logica di **informazione attiva e accessibile**, per garantire a ogni lavoratore la piena comprensione di come vengono utilizzate le risorse e di quali risultati producono.

Tre Azioni Strategiche

- **Azione 1: Il "Cassetto di Vetro" (L'Area Web Istituzionale)** Ispirandosi ai modelli delle grandi confederazioni, il sito web ufficiale ospiterà un'area "Trasparenza" accessibile dalla homepage, che conterrà obbligatoriamente e in formato scaricabile:
  - **Contabilità:** Bilanci consuntivi e preventivi annuali, completi di relazioni dei revisori dei conti.
  - **Regole e Valori:** Statuto, Regolamenti interni e Codice Etico.

    - **Dirigenza:** Regolamento nazionale su indennità, compensi e rimborsi spese per i dirigenti.
- **Azione 2: La Rendicontazione Attiva (I Report Periodici)** L'organizzazione si dota di strumenti di aggiornamento costante per non lasciare gli iscritti all'oscuro tra un congresso e l'altro:
    - **Report Sintetici (Semestrali):** Un documento snello (consultabile in area web) che riassume l'andamento del tesseramento, le vertenze chiuse/aperte e le principali spese sostenute (es. fondo scioperi, tutele legali).
    - **Il Bilancio Sociale (Annuale):** Oltre al bilancio puramente contabile, verrà redatto un documento narrativo che spiega *l'impatto* delle risorse spese (es. "Con X euro abbiamo garantito assistenza a Y lavoratori").
- **Azione 3: L'Accessibilità Visiva (Le Infografiche)** I dati complessi devono essere resi democratici. Ogni comunicazione finanziaria o organizzativa strategica sarà accompagnata da infografiche (grafici a torta, timeline) per i social media e le bacheche fisiche, mostrando in modo visivo e immediato come viene reinvestita ogni singola quota sindacale e lo stato di avanzamento delle contrattazioni.

Modello Organizzativo e Responsabilità Affinché questo documento non resti solo una dichiarazione d'intenti, si stabilisce che:

- **Gestione Dati:** L'apparato amministrativo ha l'obbligo di fornire i dati di bilancio e tesseramento entro la fine del mese successivo dalla chiusura del periodo di riferimento.
- **Pubblicazione:** L'Ufficio Comunicazione (segreteria etc.) è responsabile dell'aggiornamento dell'area web e della traduzione dei dati in infografiche.
- **Controllo:** La Segreteria verifica e autorizza la diffusione dei report sintetici con cadenza fissa (entro il 15 del mese successivo al semestre).

Roma, 9 ottobre 2026

Commissione 6
Trasparenza, Etica e Sostenibilità Sociale
Il Presidente
Enrico Zamboni
Enrico Zamboni

ALLEGATO 1 – IL CODICE ETICO CONFEDERALE

La seguente sezione propone un'articolazione del possibile Codice Etico Confederale, delineata attraverso un indice strutturale di riferimento:

1. Premessa e Finalità

1.1 Natura e ruolo del sindacato confederale

1. CONFINTESA esercita la propria attività in condizioni di autonomia e indipendenza, nel perseguimento delle finalità previste dallo Statuto.

2. I destinatari che ricoprono incarichi sindacali esercitano le proprie funzioni nell'interesse dell'organizzazione e dei lavoratori rappresentati, evitando che interessi personali o esterni possano compromettere l'autonomia del mandato.

3. L'incarico sindacale non può essere utilizzato per conseguire vantaggi personali indebiti, favorire interessi estranei alle finalità istituzionali o condizionare impropriamente l'attività della Confederazione.

4. I rapporti con istituzioni, forze politiche, associazioni, imprese e altri soggetti esterni devono preservare l'autonomia decisionale della Confederazione.

1.2 Finalità del Codice Etico

1. Il Codice Etico e di Comportamento di CONFINTESA definisce i principi, i valori e le regole di condotta ai quali devono ispirarsi i soggetti che, a diverso titolo, operano nell'ambito della Confederazione o intrattengono con essa rapporti rilevanti.

2. Il Codice costituisce strumento di attuazione dei principi sanciti dallo Statuto Confederale e concorre a promuovere comportamenti improntati a legalità, integrità, correttezza, responsabilità, trasparenza, rispetto della persona e tutela dell'autonomia sindacale.

3. Le disposizioni del Codice sono finalizzate a rafforzare il rapporto di fiducia tra CONFINTESA, le organizzazioni aderenti, gli iscritti, i lavoratori rappresentati, le istituzioni e gli altri soggetti con i quali la Confederazione intrattiene rapporti.

4. Il Codice integra, senza sostituirli, lo Statuto Confederale, i regolamenti, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e le ulteriori disposizioni interne vigenti.

5. In caso di contrasto trovano applicazione le fonti sovraordinate e le disposizioni statutarie e regolamentari secondo il rispettivo ambito di competenza.

1.3 Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica, per quanto compatibile con la natura del rapporto, ai dirigenti e rappresentanti sindacali, agli iscritti quando agiscono nell'ambito di attività riconducibili alla Confederazione, ai dipendenti, ai collaboratori e ai soggetti che operano per conto o nell'interesse di CONFINTESA.

2. Le disposizioni del Codice costituiscono inoltre riferimento nei rapporti con organizzazioni aderenti, consulenti, professionisti, fornitori, partner, istituzioni e altri soggetti esterni, nei limiti delle rispettive relazioni con la Confederazione.

3. Chiunque agisca in nome o per conto di CONFINTESA è tenuto a conoscere e rispettare i principi del Codice applicabili alla propria funzione.

---

2. Principi Generali

2.1 Autonomia e indipendenza

1. L'attività di CONFINTESA e dei destinatari del presente Codice è ispirata ai principi di legalità, correttezza e buona fede, onestà, integrità, imparzialità, trasparenza, responsabilità, autonomia e indipendenza sindacale, rispetto della dignità della persona e senso di appartenenza.

2. Nessun interesse della Confederazione può essere perseguito attraverso comportamenti contrari alla legge, allo Statuto, ai regolamenti o ai principi del presente Codice.

3. I destinatari conformano il proprio comportamento non soltanto al rispetto formale delle regole, ma anche ai principi di lealtà, correttezza e responsabilità connessi al ruolo ricoperto.

4. Chi esercita funzioni di rappresentanza assume una particolare responsabilità nella tutela dell'affidabilità, della reputazione e della credibilità della Confederazione.

2.2 Trasparenza, responsabilità e legalità

1. CONFINTESA riconosce la trasparenza quale principio essenziale per la responsabilità dell'organizzazione e per il consolidamento del rapporto di fiducia con gli iscritti e i lavoratori rappresentati.

2. Le informazioni diffuse dalla Confederazione devono essere, in relazione alla loro natura, chiare, corrette, verificabili e non ingannevoli.

3. I destinatari chiamati a produrre, trasmettere o rendicontare dati e informazioni sono responsabili, nell'ambito delle rispettive funzioni, della loro accuratezza e tracciabilità.

4. Ogni attività deve essere svolta nel rispetto delle leggi, dello Statuto, dei regolamenti e delle procedure interne applicabili.

5. Il principio di trasparenza è esercitato nel rispetto della riservatezza, della protezione dei dati personali, degli obblighi di legge e delle esigenze di tutela degli interessi legittimi della Confederazione e dei soggetti coinvolti.

2.3 Inclusione e tutela della dignità della persona

1. CONFINTESA riconosce il rispetto della dignità della persona quale principio fondamentale della propria azione.

2. Sono vietati comportamenti discriminatori, intimidatori, vessatori, molesti o comunque lesivi della dignità individuale.

3. I destinatari promuovono relazioni fondate sul rispetto reciproco e sul riconoscimento delle differenze, favorendo condizioni di effettiva inclusione e partecipazione.

4. Nell'esercizio delle funzioni sindacali devono essere garantiti imparzialità e pari trattamento, nel rispetto delle condizioni e delle esigenze individuali rilevanti.

5. CONFINTESA promuove, nei limiti delle proprie competenze, condizioni di accessibilità e partecipazione alle proprie attività.

---

3. Destinatari del Codice

3.1 Soggetti destinatari e responsabilità

1. I destinatari che esercitano funzioni di direzione, rappresentanza o responsabilità sono tenuti a svolgere il proprio mandato con diligenza, correttezza, lealtà e senso di responsabilità.

2. Essi rispettano Statuto, regolamenti, deliberazioni e procedure legittimamente adottate; utilizzano prerogative, risorse e strumenti connessi al mandato esclusivamente per finalità coerenti con l'attività sindacale; assicurano, nell'ambito delle proprie competenze, la corretta circolazione delle informazioni; collaborano con gli organi statutari e di controllo secondo le rispettive competenze; evitano comportamenti suscettibili di arrecare ingiustificato pregiudizio alla Confederazione, agli iscritti o ai lavoratori rappresentati.

3. Dipendenti, collaboratori, iscritti e altri soggetti che operano per conto della Confederazione contribuiscono, per quanto di competenza, al rispetto dei principi del presente Codice e delle disposizioni loro applicabili.

4. I soggetti terzi che intrattengono rapporti con CONFINTESA sono tenuti a comportarsi secondo principi di correttezza, buona fede e rispetto della legalità, evitando condotte suscettibili di compromettere l'autonomia, l'immagine o la reputazione della Confederazione.

5. L'appartenenza all'organizzazione implica un dovere di responsabilità coerente con la funzione concretamente esercitata.

---

4. Doveri e Responsabilità

4.1 Responsabilità verso gli iscritti e i lavoratori

1. I rapporti con gli iscritti e con i lavoratori rappresentati sono improntati a rispetto, correttezza, disponibilità all'ascolto, imparzialità e chiarezza.

2. È vietato utilizzare la posizione sindacale o la situazione di bisogno del lavoratore per perseguire interessi personali, ottenere vantaggi o esercitare pressioni indebite.

3. Le informazioni fornite nell'ambito dell'attività di assistenza e rappresentanza devono essere formulate con correttezza, evitando assicurazioni o promesse non supportate da elementi oggettivi.

4. Devono essere garantite riservatezza e adeguata protezione delle informazioni acquisite in ragione dell'attività sindacale.

4.2 Doveri verso l'organizzazione

1. I destinatari agiscono nell'interesse dell'organizzazione e dei lavoratori rappresentati, rispettando gli indirizzi e le deliberazioni adottati dagli organi competenti.

2. Chi esercita funzioni di rappresentanza deve evitare di assumere impegni o rilasciare dichiarazioni che eccedano le proprie competenze o che possano vincolare impropriamente CONFINTESA.

3. Le prerogative sindacali devono essere esercitate con equilibrio e responsabilità, senza utilizzare il ruolo per fini personali o estranei alle finalità dell'organizzazione.

4. È dovere dei destinatari collaborare, nell'ambito delle rispettive competenze, con gli organi statutari, amministrativi e di controllo.

4.3 Gestione dei conflitti di interesse

1. Si configura una situazione di conflitto di interessi quando un interesse personale, familiare, professionale, economico, patrimoniale o di altra natura sia idoneo a interferire, anche potenzialmente, con l'esercizio imparziale e corretto delle funzioni affidate.

2. Il destinatario che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, è tenuto a darne comunicazione tempestiva e per iscritto agli organi competenti secondo il Modello Organizzativo e ad astenersi dalla partecipazione alle decisioni direttamente interessate dal conflitto.

3. La comunicazione deve contenere le informazioni necessarie a consentire una valutazione consapevole della situazione, nel rispetto della riservatezza dei dati non pertinenti.

4. La situazione segnalata e le determinazioni conseguentemente adottate sono documentate secondo le procedure interne applicabili.

5. È vietato utilizzare il proprio ruolo o le informazioni acquisite in ragione dell'incarico per procurare a sé o ad altri vantaggi indebiti.

4.5 Utilizzo delle risorse e dei beni dell'organizzazione

1. Le risorse economiche, patrimoniali, strumentali e organizzative della Confederazione devono essere utilizzate secondo criteri di correttezza, economicità, tracciabilità e coerenza con le finalità istituzionali.

2. I destinatari utilizzano beni, sedi, attrezzature, strumenti informatici, account istituzionali, banche dati e altri strumenti messi a disposizione esclusivamente per finalità compatibili con l'attività svolta e con le disposizioni interne.

4.6 Comunicazione interna ed esterna

1. La comunicazione effettuata in nome o per conto di CONFINTESA deve essere corretta, responsabile e coerente con i valori della Confederazione.

2. L'utilizzo del nome, del marchio, del logo, dei canali istituzionali e degli altri elementi identificativi della Confederazione avviene nel rispetto delle competenze e delle autorizzazioni interne.

3. Nell'utilizzo dei social media e degli strumenti digitali i destinatari sono tenuti a distinguere le comunicazioni personali da quelle effettuate in rappresentanza della Confederazione.

4. È vietata la diffusione non autorizzata di informazioni riservate, documenti interni o dati personali acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

5. Sono incompatibili con i principi del Codice comunicazioni discriminatorie, minacciose, gravemente offensive o consapevolmente false, quando riconducibili all'esercizio del ruolo sindacale o idonee a coinvolgere direttamente la Confederazione.

4.7 Tutela della riservatezza e dei dati personali

1. I destinatari sono tenuti a preservare la riservatezza delle informazioni di cui vengano a conoscenza in ragione dell'incarico, dell'attività lavorativa, professionale o sindacale.

2. Particolare attenzione è riservata ai dati relativi agli iscritti, alle vertenze individuali e collettive, alle informazioni organizzative riservate e agli atti non destinati alla diffusione.

3. Le informazioni possono essere utilizzate esclusivamente per finalità connesse all'attività per la quale sono state acquisite.

4. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni.

5. Relazioni Esterne

5.1 Rapporti con istituzioni pubbliche, datori di lavoro e altri soggetti

1. Nei rapporti con pubbliche amministrazioni, istituzioni, imprese, altre organizzazioni sindacali, associazioni e soggetti privati, i destinatari operano secondo principi di legalità, correttezza, trasparenza, autonomia e rispetto istituzionale.

2. È vietato utilizzare impropriamente il nome, il ruolo o la rappresentanza della Confederazione per conseguire vantaggi personali o per finalità estranee al mandato ricevuto.

3. Le dichiarazioni e gli impegni assunti in nome di CONFINTESA devono provenire dai soggetti competenti secondo lo Statuto, i regolamenti e le disposizioni interne.

4. I rapporti con soggetti esterni devono preservare l'indipendenza e la libertà di determinazione della Confederazione.

5.2 Prevenzione di fenomeni corruttivi e omaggi

1. I destinatari non possono richiedere, sollecitare o accettare denaro, utilità o vantaggi suscettibili di compromettere, anche solo apparentemente, l'imparzialità e l'indipendenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Sono comunque vietati vantaggi concessi o ricevuti quale corrispettivo, anche indiretto, di attività, decisioni o comportamenti connessi al ruolo ricoperto.

3. Eventuali omaggi di carattere occasionale e di modico valore possono essere ammessi esclusivamente ove compatibili con le disposizioni interne e con le normali relazioni di cortesia.

4. Nei casi dubbi, il destinatario si rivolge all'organo competente secondo le procedure interne.

6. Tutela della persona

6.1 Pari dignità, non discriminazione, molestie e benessere

1. È assicurata pari dignità alle persone che si rivolgono all'organizzazione o che operano al suo interno, senza discriminazioni fondate su condizioni personali, sociali o professionali.

2. CONFINTESA contrasta ogni forma di discriminazione, molestia, intimidazione, violenza, vessazione o comportamento lesivo della dignità della persona.

3. I destinatari contribuiscono a mantenere ambienti di lavoro e di partecipazione improntati al rispetto, alla collaborazione e al benessere organizzativo.

4. Nell'ambito delle proprie competenze, CONFINTESA promuove condizioni di salute, sicurezza, accessibilità e inclusione, nel rispetto della normativa applicabile.

7. Gestione Economica e Trasparenza

7.1 Gestione delle risorse finanziarie, rendicontazione e controlli

1. Le risorse economiche, patrimoniali, strumentali e organizzative della Confederazione devono essere utilizzate secondo criteri di correttezza, economicità, tracciabilità e coerenza con le finalità istituzionali.

7.2 Rendicontazione e tracciabilità

1. Le operazioni economiche devono essere adeguatamente documentate e svolte in conformità alle procedure amministrative e contabili vigenti.

2. Le entrate e le uscite devono essere registrate e rendicontate secondo criteri di chiarezza, verificabilità e tracciabilità.

3. È vietato l'utilizzo delle risorse della Confederazione per il perseguimento di interessi personali o di terzi incompatibili con le finalità istituzionali.

7.3 Controlli interni

1. I destinatari collaborano con gli organi e le funzioni competenti nello svolgimento delle attività di controllo, fornendo le informazioni e la documentazione richieste.

---

8. Attuazione del Codice

8.1 Diffusione e accessibilità del Codice

1. CONFINTESA assicura adeguata conoscenza e accessibilità del Codice Etico e di Comportamento.

2. Il Codice è reso disponibile attraverso i canali istituzionali e comunicato alle strutture e ai soggetti interessati secondo modalità adeguate al rapporto intrattenuto con la Confederazione.

3. Sono promosse iniziative di informazione e formazione finalizzate a favorire la conoscenza dei principi etici e delle regole di comportamento.

4. L'attuazione del Codice è oggetto di monitoraggio nell'ambito delle competenze previste dal Modello Organizzativo.

5. Il Codice è sottoposto a revisione periodica e può essere aggiornato in relazione a modifiche normative, statutarie, regolamentari, organizzative o all'emersione di nuove esigenze applicative.

6. Le modifiche sono adottate secondo le competenze e le procedure previste dall'ordinamento interno di CONFINTESA.

8.2 Modalità di segnalazione

1. I destinatari possono segnalare comportamenti che ritengano contrari al presente Codice secondo i canali e le procedure individuati dal Modello Organizzativo e dalle disposizioni interne applicabili.

2. Le segnalazioni devono essere trattate garantendo, nei limiti previsti dall'ordinamento e dalle procedure vigenti, riservatezza e tutela dei soggetti coinvolti.

3. Sono parimenti contrari ai principi del Codice l'utilizzo strumentale delle procedure di segnalazione e le segnalazioni formulate consapevolmente al solo scopo di arrecare pregiudizio.

4. L'eventuale applicazione della disciplina speciale in materia di whistleblowing è regolata separatamente secondo i presupposti e le condizioni stabiliti dalla normativa vigente.

8.3 Tutela contro ritorsioni

1. Non sono ammesse forme di ritorsione nei confronti di chi effettui in buona fede una segnalazione.

8.4 Sistema disciplinare

1. La violazione delle disposizioni del presente Codice rileva secondo la natura del rapporto del soggetto interessato e nel rispetto delle competenze, delle procedure e delle misure previste dallo Statuto, dai regolamenti, dal Modello Organizzativo, dalla disciplina contrattuale e dalle altre disposizioni applicabili.

2. L'accertamento delle violazioni e l'eventuale adozione delle conseguenti misure avvengono nel rispetto delle competenze degli organi previsti dalle fonti interne.

3. Il presente Codice non istituisce autonomamente nuovi organi disciplinari né attribuisce competenze diverse da quelle previste dall'ordinamento interno della Confederazione.

4. Nell'applicazione delle misure conseguenti alle violazioni devono essere rispettati i principi di proporzionalità, adeguatezza e contraddittorio, secondo le disposizioni applicabili.

---

9. Disposizioni Finali

9.1 Entrata in vigore e monitoraggio

1. Il presente Codice entra in vigore secondo le modalità stabilite dagli organi competenti di CONFINTESA.

2. Dalla data di entrata in vigore, le strutture e i destinatari sono tenuti a conformare la propria condotta ai principi e alle disposizioni del Codice.

3. Il monitoraggio dell'applicazione e l'eventuale proposta di aggiornamento sono svolti nell'ambito delle competenze previste dall'ordinamento interno della Confederazione.

4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice, si applicano lo Statuto, i regolamenti, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, le disposizioni interne e la normativa vigente.

ALLEGATO 2 - BILANCIO SOCIALE CONFEDERALE

BILANCIO SOCIALE

CONFINTESA

ANNO_____

INDICE

1. Metodologia adottata per la redazione del bilancio sociale

2. Informazioni generali sull'organizzazione

3. Struttura, governo e amministrazione

4. Persone che operano per l'ente

5. Obiettivi e attività

6. Situazione economico-finanziaria

7. Altre informazioni

8. Monitoraggio svolto dall'organo di controllo

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE

PERCHÉ UN BILANCIO SOCIALE

Indicare la metodologia adottata (Linee guida…):

-eventuali standard di rendicontazione utilizzati;

-cambiamenti significativi di perimetro o metodi di misurazione rispetto al precedente periodo di rendicontazione (nei successivi bilanci);

-altre informazioni utili a comprendere il processo e la metodologia di rendicontazione.

Il D.Lgs. 117/2017, che si riferisce agli Enti del Terzo Settore, esclude esplicitamente, all'articolo 1, i Sindacati. Tale decreto, per libera scelta, verrà preso a riferimento considerando le analogie di una Organizzazione Sindacale con gli Enti del Terzo Settore.

Riportare il riferimento normativo oppure descrivere le motivazioni volte che hanno portato alla redazione del bilancio sociale

L'ANNO TRASCORSO

Descrivere l'esercizio considerato, i cambiamenti avvenuti che hanno influito sul documento.

L'ITER DI QUESTO BILANCIO SOCIALE

Descrivere iter di redazione, approvazione e pubblicazione.

Es. Il documento redatto e concluso_____ viene sottoposto a monitoraggio dell'organo di controllo e approvato dall'assemblea dei soci in conformità a quanto previsto dall' art. ____ dello statuto).

Il bilancio sociale viene pubblicato sul sito internet dell'associazione (o se previsto, della rete associativa cui aderiscono) nelle pagine dedicate.

2. INFORMAZIONI GENERALI SULL'ORGANIZZAZIONE

CHI SIAMO

Riportare i seguenti dati:

Nome dell'organizzazione;

Codice fiscale;

Eventuale partita Iva;

Forma giuridica;

Indirizzo sede legale;

Eventuali altre sedi;

Aree territoriali di operatività.

Descrivere i valori e le finalità perseguite (mission e vision della Confederazione, progetti futuri).

Elencare le attività statutarie individuate con riferimento alle attività di interesse generale evidenziando se il perimetro delle attività statutarie sia più ampio di quelle effettivamente realizzate.

Descrivere le attività effettivamente svolte e altre attività svolte in maniera secondaria/strumentale.

Descrivere il contesto di riferimento.

STORIA

Riportare presentazione della storia dell'ente e del contesto di riferimento (es. Linea del tempo).

3. STRUTTURA, GOVERNO E AMMINISTRAZIONE

ORGANI SOCIALI

Descrivere la consistenza e la composizione della base sociale/associativa (organi staturari, quanti soci...).

Illustrare il sistema di governo e controllo, articolazione, responsabilità e composizione degli organi (nominativi degli amministratori e degli altri soggetti che ricoprono cariche istituzionali, data di prima nomina, periodo per il quale rimangono in carica, nonché eventuali cariche o incaricati espressione di specifiche categorie di soci o associati).

Se esistenti descrivere i requisiti richiesti da statuto/regolamento o da norma per ricoprire le cariche sociali.

DEMOCRATICITÀ E PARTECIPAZIONE

Descrivere tutti gli aspetti relativi alla democraticità interna e alla partecipazione degli associati alla vita della Confederazione.

Descrivere l'attività istituzionale svolta (n. assemblee, n. partecipanti, n. riunioni organi sociali, n. partecipanti, principali questioni trattate, etc.).

MAPPA DEGLI STAKEHOLDERS

Mappare i principali stakeholder (personale, associati, fornitori, pubblica amministrazione, collettività) e modalità del loro coinvolgimento.

4. PERSONE CHE OPERANO PER L'ORGANIZZAZIONE

RISORSE UMANE RETRIBUITE

Descrivere tipologia, consistenza e composizione del personale che ha effettivamente operato per l'organizzazione con una retribuzione: n. lavoratori, tipologia di contratto di lavoro, attività svolta, incarico.

Descrivere attività di formazione e valorizzazione del personale retribuito.

Struttura dei compensi, delle retribuzioni, delle indennità di carica e modalità e importi dei rimborsi ai volontari:

Emolumenti, compensi o corrispettivi a qualsiasi titolo attribuiti ai componenti degli organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti nonché agli associati con rimando a obbligo di rendiconto (su ispirazione all'art. 14 co.2 D.lgs. 117/17);

Rapporto tra retribuzione annua lorda massima e minima dei lavoratori dipendenti dell'ente.

ALTRE RISORSE UMANE

Descrivere tipologia, consistenza e composizione dei volontari che hanno effettivamente operato per l'ente (n. volontari, tipologia, attività svolta, incarico, etc.).

Descrivere la natura delle attività svolte dai volontari.

Descrivere attività di formazione e valorizzazione dei volontari.

Per i rimborsi spese ai volontari indicare: modalità di regolamentazione, importi dei rimborsi complessivi annuali e numero dei volontari che ne hanno usufruito.

Descrivere la tipologia, consistenza e composizione delle persone che a qualunque altro titolo hanno effettivamente collaborato con l'ente (n. soggetti, tipologia, attività svolta, incarico, etc..).

Riportare un approfondimento sul ruolo del volontariato con descrizione delle procedure di incarico di volontariato, attività di formazione e valorizzazione realizzate, costo del volontariato e gestione dello stesso.

5. OBIETTIVI E ATTIVITÀ

ATTIVITÀ SVOLTE E RISULTATI RAGGIUNTI

Descrivere le azioni con informazioni qualitative e quantitative su:

- azioni realizzate nelle diverse aree di attività;
- beneficiari diretti e indiretti;
- output risultanti dalle attività realizzate;
- effetti di conseguenza prodotti sui principali portatori di interessi.

Riportare, se presenti, informazioni relative al possesso di certificazioni di qualità.

Descrivere per ogni attività del collegamento con la finalità specifica dell'organizzazione, del raggiungimento dell'obiettivo individuato ed eventualmente dei fattori che hanno determinate il raggiungimento (o il mancato raggiungimento) dell'obiettivo programmato.

Elementi/fattori che possono compromettere il raggiungimento dei fini istituzionali e procedure attuate per prevenire tali situazioni.

Eventuali elementi quantitativi e qualitativi di Valutazione di Impatto sociale generato dall'attività associativa.

Descrivere i bisogni specifici in relazione a cui si sono svolte azioni specifiche.

PROGETTI E RETI ATTIVATE

Descrivere i progetti cui si è partecipato, enti coinvolti, reti o tavoli di lavoro.

COME COMUNICHIAMO

Descrivere le azioni di comunicazione e rendicontazione svolte (newsletter, lettere di ringraziamento ai donatori, utilizzo social, coinvolgimento con campagne, informative, sito istituzionale, attività di promozione, etc.) riportando n. azioni di comunicazione, risultati raggiunti (es. n. medio visualizzazioni).

6. SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

RISORSE ECONOMICHE

Descrivere le risorse economiche per tipologia di provenienza, con indicazione di eventuali contributi pubblici e privati.

Riportare segnalazioni da parte degli amministratori di eventuali criticità emerse nella gestione ed evidenziazione delle azioni messe in campo per la mitigazione degli effetti negativi.

Riportare un approfondimento su eventuali entrate da bandi pubblici o private per progetti (descrizione progetto, gestione finanziamento).

Descrivere la consistenza del patrimonio e delle scelte gestionali dello stesso con collegamento alle attività dell'organizzazione.

Descrivere la situazione economico-finanziaria in relazione alle attività o alle scelte gestionali che si sono effettuate, potendosi rimandare ad altri documenti più specifici l'analisi delle voci di bilancio tipiche.

7. ALTRE INFORMAZIONI

Riportare indicazioni su contenziosi/controversie in corso che sono rilevanti ai fini della rendicontazione sociale.

Riportare informazioni di tipo ambientale, se rilevanti con riferimento alle attività dell'ente: tipologie di impatto ambientale connesse alle attività svolte; politiche e modalità di gestione di tali impatti; indicatori di impatto ambientale (consumi di energia e materie prime, produzione di rifiuti ecc.) e variazione dei valori assunti dagli stessi.

Riportare altre informazioni di natura non finanziaria, inerenti gli aspetti di natura sociale, la parità di genere, il rispetto dei diritti umani, la lotta contro la corruzione ecc..

Riportare informazioni sulle riunioni degli organi deputati alla gestione e all'approvazione del bilancio, numero dei partecipanti, principali questioni trattate e decisioni adottate nel corso delle riunioni.

Descrivere progetti futuri, prospettive, obiettivi concreti da raggiungere.

8. MONITORAGGIO SVOLTO DALL'ORGANO DI CONTROLLO

Riportare che il bilancio sociale è stato oggetto di controllo ad opera dell'organo di controllo descrivendone modalità di effettuazione ed esiti.

Riportare le azioni di monitoraggio effettuate sull'osservanza delle finalità sociali e sul rispetto dei regolamenti vigenti, con particolare riguardo al:

- al rispetto, nella gestione patrimoniale, dei principi di verità, trasparenza e correttezza;
- al rispetto del perseguimento dell'assenza dello scopo di lucro, attraverso la destinazione del patrimonio, comprensivo di tutte le sue componenti (ricavi, rendite, proventi, entrate comunque denominate) per lo svolgimento dell'attività statutaria; l'osservanza del divieto di distribuzione anche indiretta di utili, avanzi di gestione, fondi e riserve a fondatori, associati, lavoratori e collaboratori, amministratori ed altri componenti degli organi sociali;

9. INDICATORI, TABELLE, GRAFICI E TRASPARENZA

Approvato il bilancio sociale, darne pubblicità e renderlo di immediata lettura per la comunità di dirigenti e lavoratori attraverso indicatori esplicativi, tabelle e grafici.
Una buona infografica è fondamentale per rendere i numeri di facile fruizione e comprensione.

ESEMPI DI INDICATORI E GRAFICI
Andamento del numero di iscritti
Entrate
Uscite
Risorse umane in organico
Risorse economiche impiegate per iscritto
Numero di Federazioni
Numero di Sedi Territoriali
Vertenze chiuse
Contratti sottoscritti
Accordi sottoscritti