

A- INTRODUZIONE E PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Il Codice Etico e di Condotta è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi l'Organo Amministrativo, la Direzione, i dipendenti e i collaboratori e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con la Società nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse dello stesso. La Società promuove i principi del presente Codice Etico e di Condotta anche presso i Committenti nella convinzione che i rapporti economici con il proprio mercato di riferimento non possano che essere improntati alla massima serietà e rettitudine. Il Codice Etico e di Condotta si pone pertanto come obiettivi la **correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni ed esterni all'organizzazione**, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione dell'Ente. Il Codice Etico e di Condotta persegue la finalità di scoraggiare e rivelare possibili comportamenti scorretti e quindi i principi ed i comportamenti nello stesso esplicitati sono fondamentali per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società. Tutti devono partecipare attivamente con un ruolo attivo in questo ambito.

Il Codice Etico e di Condotta definisce, in ultima analisi, gli standard etici della Società, indicando le linee di comportamento da tenere da parte di tutti i collaboratori.

Il personale dipendente e non dipendente, i formatori ed i tutor, i collaboratori dell'Ente che a qualsiasi titolo collaborano con lo stesso sono tenuti ai seguenti comportamenti:

- agire con professionalità, correttezza, lealtà ed obiettività;
- rifiutare incarichi per cui non si dispone delle relative competenze o per cui esiste un conflitto d'interessi;
- non accettare doni, benefici o concessione da parte di terzi;
- mantenere riservatezza sulle informazioni acquisite per lo svolgimento della propria attività;
- non porre in essere azioni che possano nuocere alla reputazione della Società.

2. Sistema dei valori di base

Le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai collaboratori della Società in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza.

Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico e di Condotta, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi,

nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dalla Società.

Dell'osservanza del Codice Etico e di Condotta è competente il Responsabile dell'Anticorruzione.

Il personale potrà segnalare ai propri responsabili diretti eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al presente Codice. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per chi ha effettuato la segnalazione alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

3. **Principi fondamentali di riferimento**

I principi fondamentali della Società sono:

- Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione. I rapporti con gli interlocutori sociali sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

- Rispetto della Legge

La Società riconosce come principio imprescindibile e fondamentale il rispetto di leggi e regolamenti vigenti, dovunque essa operi. Tutte le attività sono pertanto improntate e svolte al rispetto della legislazione e delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, mentre si esige da chiunque lavori per essa e, in particolare, da chi svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, non solo il rispetto formale delle suddette leggi, regolamenti e procedure, ma anche comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della Società.

La Società si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché tale vincolo di rispetto e di eticità comportamentale sia fatto proprio e praticato da soci, amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori in genere, nonché da consulenti, fornitori, clienti e da ogni soggetto con cui intrattenga rapporti.

- Correttezza nella gestione dell'Ente e nell'uso delle risorse

La Società persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge e dello Statuto, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali. L'utilizzo delle sue risorse è improntato alla massima trasparenza con periodica rendicontazione agli organi di controllo competenti, interni ed esterni.

- Trasparenza e completezza delle informazioni e delle comunicazioni

La Società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori sociali circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire illecitamente alcun gruppo d'interesse o singolo individuo. Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

- Tutela e riservatezza delle informazioni

La Società assicura la tutela e la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e ripudia ogni ricerca di dati riservati attraverso mezzi illegali. Tutte le informazioni a disposizione della Società, comprese quelle di carattere confidenziale di cui si possa addivenire a conoscenza nell'ambito delle proprie attività, vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della Privacy dei soggetti interessati ai sensi delle Leggi vigenti.

- Rispetto della persona

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica, religiosa, morale e culturale della persona. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e s'impegna ad applicare ai propri lavoratori e soci la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti. Resiste a richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

- Imparzialità e pari opportunità

La Società proibisce ed evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alla fede religiosa, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori sociali.

- Prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse

La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto con gli interessi dell'Ente. Sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali o di carriera per sé o per altri ed altri comportamenti simili.

- Tutela del mercato e della libera concorrenza

La Società compete lealmente sul mercato rispettando le regole della Concorrenza, non offre, né accetta denaro o beni, sotto qualsiasi forma per promuovere o favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti.

Omaggi di cortesia sono ammessi quando siano di modico valore e non siano apprezzabili come strumento di ricerca di favori o privilegi, in violazione delle norme vigenti.

- Tutela della sicurezza e dell'ambiente

La Società applica e diffonde, nell'esercizio delle proprie attività, la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi sul lavoro, in piena coscienza del valore della vita umana, quindi promuove azioni preventive atte a diminuire il rischio d'incidente, compresa un'adeguata formazione delle risorse umane. La Società, inoltre, tutela l'ambiente e il territorio in cui opera come bene di rilievo, nella consapevolezza che la prevenzione di ogni forma di inquinamento è una delle basi di un futuro più sereno.

B- NORME DI COMPORTAMENTO

1. Rapporti con il personale

La Società, riconoscendo il personale quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale, ritiene importante stabilire e mantenere con i dipendenti e i collaboratori relazioni basate sulla fiducia reciproca.

L'Ente, di conseguenza, è impegnato a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

A tali finalità deve ispirarsi l'operatività di tutte le strutture dell'Ente ed in particolare della funzione preposta alla gestione del personale.

L'Ente è impegnato ad offrire pari opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione, nonché alcuna forma di favoritismo.

Tutte le assunzioni di personale a tempo indeterminato avvengono conformemente al **“Regolamento per il reclutamento del personale dipendente a tempo indeterminato”** della Società approvato dal C.di A. in data 04/12/2015, in vigore dal 01/01/2016 e pubblicato nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web aziendale; l'aggiornamento del regolamento al punto 2 dell'art.8 è in vigore dal 01/11/2017

In particolare, al momento dell'assunzione, la valutazione dei candidati è effettuata sulla base della loro corrispondenza ai profili richiesti dall'Ente. Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Alla costituzione dello svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di

comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

È impegno dell'Ente curare la formazione di tutto il personale dipendente e di favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ne consegue che:

- l'Ente, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce il personale in base a criteri di merito e di competenza;
- il sistema valutativo aziendale è gestito in modo trasparente e oggettivo;

L'Ente si impegna a rispettare e a fare rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e al lavoro delle donne.

2. Obblighi del personale

La professionalità e l'impegno del personale rappresentano uno specifico obbligo, in quanto presupposti imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente.

I dipendenti e i collaboratori non possono essere esonerati dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice di comportamento: dovranno, altresì rispettarlo, divenendo soggetti attivi nel favorire il pieno rispetto del Codice e della normativa in generale.

In particolare, essi si impegnano ad operare con diligenza e lealtà secondo le seguenti regole comportamentali:

- svolgere i propri compiti nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione Italiana, di integrità, correttezza e buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, economicità, efficienza, efficacia e imparzialità;
- deve essere evitata ogni situazione o attività personale che possa condurre a conflitti d'interesse, anche potenziali, con l'azienda o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse dell'Ente;
- è vietato al personale di accettare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con qualunque soggetto terzo con cui l'Ente abbia un rapporto in essere al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità;
- eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo, ricevute dal Personale, secondo quanto stabilito nel punto precedente, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e del Responsabile

dell'Anticorruzione e la relativa comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta via mail;

- le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i., e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate a terzi;
- curare le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi creando, in tal modo, un clima in cui tutti i colleghi si sentano bene accetti ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi professionali;
- l'attività di ogni dipendente e collaboratore delle strutture operative, di direzione o della rete commerciale, deve essere improntata alla massima collaborazione al fine di raggiungere la soddisfazione della clientela;
- le decisioni assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali;
- ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente;
- occorre sempre collaborare con l'Autorità giudiziaria nell'ambito delle indagini e dei processi da questa condotti e, nello specifico è vietato esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci; aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante a eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa;
- il dipendente sarà tenuto a comunicare all'atto dell'assegnazione dell'ufficio ad informare il relativo dirigente dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti;
- il dovere di astensione in attività che possono coinvolgere interessi propri o dei propri parenti o affini entro il secondo grado del coniuge o dei conviventi;
- l'obbligo di rispettare le misure necessarie a prevenire la corruzione (in particolare quelle del Piano di prevenzione della corruzione);

Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e dichiarazioni.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti interni, il dipendente all'atto dell'assunzione informa per iscritto il RPCT, dell'esistenza di rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente nello svolgimento delle sue attività si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. La comunicazione inerente l'eventuale presenza di conflitti di interesse va segnalata dal dipendente via mail al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Il RPCT, ricevuta la comunicazione del dipendente ed assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione del dipendente da quel particolare procedimento e/o attività, adottando gli atti conseguenti e dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.

La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione del dipendente determina responsabilità disciplinare.

I dipendenti alla sottoscrizione del contratto o al conferimento dell'incarico con la Società renderanno apposita dichiarazione in merito al possesso dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi dell'amministrazione di appartenenza. Il controllo della veridicità delle dichiarazioni verrà effettuato dal R.P.C.T. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Pertanto, alla sottoscrizione del contratto o al conferimento dell'incarico il dipendente renderà apposita dichiarazione alla Società. Il controllo della veridicità delle dichiarazioni verrà effettuato dal R.P.C.T..

Whistleblower La tutela del lavoratore che effettua segnalazioni di illecito

Il dipendente è tenuto a segnalare al Responsabile Anticorruzione e trasparenza eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.

Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al R.P.C.T., fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente o tramite comunicazione e-mail al seguente indirizzo dedicato: *segnalazioni@formafuturo.it*. alla casella e-mail avrà accesso solamente il R.P.C.T.

Le segnalazioni possono essere presentate tramite servizio postale (anche posta interna), da parte del personale a tempo determinato incaricato di sostituzioni temporanee e non ancora dotato di posta elettronica. In tal caso, per avere le garanzie di tutela di riservatezza, occorre che il nominativo del segnalante sia inserito in una busta chiusa all'interno della busta contenente la segnalazione, recante all'esterno il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione di Forma Futuro", e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE". La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il dipendente che denuncia condotte illecite non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto della riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione di eventuali soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il Responsabile può avvalersi di stretti collaboratori. Essi sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il Responsabile.

Il R.P.C.T. nella gestione del procedimento si uniformerà ai seguenti principi di carattere generale:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria entro e non oltre 90 giorni dalla notizia del presunto illecito;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il contenuto della segnalazione potrà essere trasmesso, a cura del Responsabile, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile entro e non oltre 30 giorni dalla trasmissione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti infondata, il Responsabile archivia la segnalazione.

Qualora risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a comunicare l'esito dell'accertamento all'Amministratore Unico e/o Cda affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- b) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo rispetto alla procedura di cui si tratta, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti e di segnalazione, laddove non vi siano ipotesi di reato, alla Corte dei conti, all'ANAC o al Dipartimento della Funzione pubblica.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a conclusione degli accertamenti, informa entro 30 gg dell'esito il segnalante, rispettando il termine complessivo di 120 giorni dal ricevimento della segnalazione.

3. Comportamenti degli organi sociali

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice di comportamento. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto, inoltre tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno dell'Ente, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- di rispettare le richieste di informazioni, da parte del Collegio sindacale, in tema di applicazione all'Ente di specifiche normative;
- di provvedere a presentare in Assemblea, in relazione a un determinato ordine del giorno, soltanto atti e documenti veri, completi e non alterati;
- di non acquisire o sottoscrivere quote sociali o riserve non distribuibili per legge;
- di non effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni, in grado di cagionare un danno ai creditori.

4. Rapporti con soggetti esterni alla società

a) Rapporti con i clienti e fornitori

La Società manifesta una costante sensibilità e attenzione alla qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nell'azienda. I Clienti, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale dell'Ente.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei Clienti con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza. L'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti e la garanzia di dare una risposta immediata e qualificata alle richieste, costituiscono gli elementi distintivi del rapporto dell'Ente con la clientela.

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

Nell'ambito dei rapporti commerciali, tutti coloro che lavorano assieme e per la Società sono tenuti:

- a promuovere in ogni settore dell'attività, ivi compresi anche i rapporti commerciali, comportamenti leali e corretti condannando ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse dell'Ente al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio ed in materia di diritto d'autore;
- a contrastare e respingere qualsiasi comportamento volto ad ottenere informazioni confidenziali relative a propri concorrenti sul mercato nel rispetto della vigente normativa in materia di antitrust e di leale concorrenza, impegnandosi a non intraprendere iniziative che possano costituire violazioni di tale normativa;
- a salvaguardare i diritti di proprietà intellettuale propri e altrui, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al mantenimento di elevati standard di qualità dei propri servizi e alla massimizzazione della soddisfazione della clientela;
- all'accurata identificazione del profilo di rischio dei clienti;
- ad un tempestivo riscontro ai reclami, mirando a una risoluzione sostanziale delle controversie;
- alla prestazione di cura e attenzione di ogni Cliente o categoria di Clienti, senza discriminazione alcuna in base alla loro nazionalità, religione o genere;
- all'elaborazione di una politica dei prezzi in linea con la qualità del servizio offerto;
- ad un impegno di rendere i propri centri e i propri servizi accessibili alle persone disabili, eliminando eventuali barriere architettoniche;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, nonché di lotta alla ricettazione e all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- all'indipendenza da ogni condizionamento improprio, sia interno che esterno;
- al regolare monitoraggio del raggiungimento dei obiettivi di soddisfazione e fedeltà dei clienti.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- finanziare attività volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti o pericolosi per l'ambiente e la salute;
- intrattenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile).

b) Rapporti con la pubblica amministrazione

L'Ente individua e definisce i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si indicano i Ministeri, l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, l'Agenzia delle Entrate, le Regioni, le Province, gli Enti che erogano fondi pubblici per la formazione, l'Unione europea ecc.) sia a livello locale, sia a livello nazionale ed internazionale.

In particolare, l'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, anche PA) è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza. I rapporti sono altresì improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolare l'attività istituzionale e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

Con riferimento ai rapporti con la PA, è fatto divieto ai Destinatari di promettere od offrire a Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio, o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione doni (non solo sotto forma di somme in denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi dell'Ente in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, è vietato:

- offrire ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività, omaggi fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO FORMA FUTURO soc.cons r.l.

versione aggiornata in vigore dal 1 Febbraio 2019

imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dall'Ente o concedere all'Ente indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;

- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela;

- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;

- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;

- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori solo perché indicati dai dipendenti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività;

- esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore proprio o della propria clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione;

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire in modo indebito contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo da parte dello Stato, della Unione Europea o di altri enti pubblici.

I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore dell'Ente, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi; qualsiasi utilizzo diverso da quello per il quale sono stati erogati è vietato.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con gli stessi;

- riferire l'accaduto al suo diretto proprio superiore ed informare per iscritto il Responsabile dell'Anticorruzione.

c) Rapporti con i mass media

La Società riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai Mass Media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli. Le comunicazioni dell'Ente verso qualunque Organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi dell'Ente.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte.

d) Rapporti con la concorrenza

È di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza.

L'Ente e i suoi collaboratori, anche esterni sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione.

Nessun collaboratore può essere coinvolto in iniziative o contatti con concorrenti (es. accordi su prezzi) che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

C. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il controllo, l'attuazione ed il rispetto del presente Codice di comportamento sono affidati al Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza.

1. Il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza assicura:

- di controllare il rispetto del presente Codice di comportamento, nonché del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza;
- di seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice di comportamento, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- di promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice di comportamento presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;
- di suggerire il piano di formazione etica;
- di formulare le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice di comportamento di cui sia a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni interne competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti collettivi nazionali di lavoro;

- la diffusione del Codice Etico e di Condotta presso i collaboratori e, in generale, presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'Ente;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico e di Condotta;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta.

2. Diffusioni e segnalazioni

Il Codice di comportamento ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo e la reputazione della Società.

Il Codice Etico e di comportamento viene pubblicato sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed accessibile a tutti.

Una copia cartacea del Codice viene consegnata a ciascun dipendente all'atto dell'avvio del rapporto con l'Ente. I Destinatari del presente codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute che siano in contrasto con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna e il presente Codice di comportamento.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.

In particolare, ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice di comportamento dovrà prontamente essere segnalata dai Destinatari, per iscritto, anche in forma anonima, al Responsabile dell'Ufficio/Servizio che, a sua volta, informerà direttamente il Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza.

3. Violazioni del Codice di Comportamento e sanzioni

Con riferimento ai Dipendenti subordinati, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge n. 300 del 1970 e s.m.i. – (c.d. Statuto dei Lavoratori).

I provvedimenti disciplinari, così come previsti dal CCNL della Formazione Professionale (Titolo IX art. 56 e segg.), ad essi irrogabili sono:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore all'equivalente di 3 ore dello stipendio di base;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di tre giorni;

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO FORMA FUTURO soc.cons r.l.

versione aggiornata in vigore dal 1 Febbraio 2019

- sospensione cautelativa dal lavoro nel caso in cui il lavoratore dipendente incorra nei motivi di licenziamento per giusta causa previsti dalla L. 604/66;
- licenziamento disciplinare.

Le infrazioni alle norme possono essere sanzionate, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

a) richiamo verbale: qualora il lavoratore violi in maniera lieve le procedure interne e le prescrizioni previste dal P.T.P.C.T. o adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del piano.

b) richiamo scritto: qualora il lavoratore violi le procedure interne e le prescrizioni previste dal P.T.P.C.T. o adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree e funzioni a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del piano.

c) multa fino a 3 ore di stipendio base: qualora il lavoratore violi in maniera reiterata le procedure interne e le prescrizioni previste dal PTPCT o adotti, nell'espletamento di attività a rischio, comportamenti non conformi alle prescrizioni del P.T.P.C.T..

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di 3 giorni: qualora il lavoratore che violi le procedure interne previste dal P.T.P.C.T., adottando nell'espletamento di attività a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano medesimo, nonché compiendo atti contrari all'interesse dell'ente, arrechi danno allo stesso e lo esponga a situazioni oggettive di pericolo;

e) sospensione cautelativa dal lavoro: nel caso in cui il lavoratore dipendente incorra nei motivi di licenziamento per giusta causa ovvero un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano di rilevole gravità tale da non poter far proseguire il rapporto di lavoro.

In ogni caso nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore dipendente e senza averlo sentito in sua difesa.

Con riguardo ai Terzi Destinatari, in virtù di apposite clausole inserite nei relativi rapporti contrattuali, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice di comportamento, comporta la risoluzione del contratto.

Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente Codice di Comportamento si rimanda alle norme del CCNL di riferimento, delle norme del codice civile nonché di ogni altra norma vigente.