

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

DA CONSIDERARSI PARTE INTEGRANTE DEL MODELLO 231/01 DI

“Form-App s.r.l.”

APPROVATO CON DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 20/12/2023

INDICE

1. *PREMESSA*
2. *MISSION AZIENDALE*
3. *DESTINATARI*
4. *PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI PER L'ORGANIZZAZIONE*
 - ❖ Rispetto di leggi e regolamenti
 - ❖ Integrità di condotta
 - ❖ Ripudio di ogni discriminazione
 - ❖ Selezione, valorizzazione e formazione del personale
 - ❖ Scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni
 - ❖ Salute, sicurezza e ambiente
 - ❖ Correttezza in ambito contrattuale
 - ❖ Tutela della concorrenza
 - ❖ Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio e all'autoriciclaggio di denaro
 - ❖ Trasparenza e completezza dell'informazione
 - ❖ Riservatezza
5. *PRINCIPI DI COMPORTAMENTO A CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE*
 - ❖ Rispetto
 - ❖ Diversità
 - ❖ Professionalità
 - ❖ Lealtà
 - ❖ Onestà
 - ❖ Correttezza
 - ❖ Riservatezza
 - ❖ Conflitti di interesse
 - ❖ Diritti e doveri dei dipendenti
6. *CRITERI DI CONDOTTA*
 - a) *Relazione con il personale*
 - ❖ Selezione del personale
 - ❖ Costituzione del rapporto di lavoro

- ❖ Gestione del personale
 - ❖ Integrità e tutela della persona
 - ❖ Gestione del tempo di lavoro
 - ❖ Coinvolgimento del personale
 - ❖ Interventi sull'organizzazione del lavoro
 - ❖ Sicurezza e salute
 - ❖ Tutela della privacy
 - ❖ Doveri del personale
 - ❖ Gestione delle informazioni
 - ❖ Riservatezza delle informazioni aziendali
 - ❖ Informazioni riservate su terzi soggetti
 - ❖ Conflitto di interessi
 - ❖ Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza
 - ❖ Utilizzo dei beni aziendali
 - ❖ Form-App S.r.l. e le attività criminali
- b) Relazioni con i clienti*
- ❖ Imparzialità
 - ❖ Contratti e comunicazioni ai clienti
 - ❖ Stile di comportamento del personale verso i clienti
- c) Rapporto con i fornitori*
- ❖ Scelta del fornitore
- d) Relazioni con i detentori del capitale*
- ❖ Trasparenza contabile
 - ❖ Tutela del patrimonio sociale
- e) Rapporti con le pubbliche amministrazioni*
- ❖ Correttezza e lealtà
 - ❖ Regali, omaggi e benefici
- f) Diffusione e comunicazione*
- g) Vigilanza sull'attuazione del codice etico*
- ❖ Segnalazione di problemi e /o sospette violazioni
 - ❖ Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
 - ❖ Procedure operative e protocolli decisionali

PREMESSA

Form-App S.r.l. ("la Società") ha sede legale in Carpi in Via Carlo Marx n. 95 e si occupa di formazione in azienda del personale in regime di accreditamento.

Per la Società, il Codice Etico è la "Carta costituzionale" dell'azienda, una carta dei diritti e dei doveri che definisce la responsabilità etico-sociale dell'impresa; uno strumento efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto di Form-App s.r.l. e quindi anche uno strumento fondamentale per prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal d.lgs. 231/2001.

Per la Società, infatti, i principi etici raccolti nel presente Codice etico (di seguito Codice) sono principi che vanno ad integrare le norme di comportamento dettate dal legislatore e il proprio Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Per questa ragione la Società pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati sulle regole etiche contenute in questo Codice, anche nel caso in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge e dai regolamenti vigenti.

Ogni dipendente od ogni soggetto che presta la propria opera per conto della Società, nonché negli Enti da questa eventualmente controllati, a cui si estende l'applicazione del Codice, è tenuto ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel codice.

In nessun caso la convinzione d'agire nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

Particolare attenzione è richiesta all'organo dirigente ed ai Responsabili di Funzione, nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati da tutti i livelli aziendali.

All'Organismo di Vigilanza è assegnata la funzione di garante, overosia di controllo del Codice, dovendo prima esaminare le notizie di possibili violazioni dello stesso, e poi comunicare alle competenti Funzioni i risultati delle verifiche, per l'adozione delle adeguate sanzioni.

Il Codice è a disposizione - oltre che dei dipendenti, del Sindaco Unico, del revisore e dell'ODV - dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Società: in particolare viene messo a conoscenza di terzi, che ricevono incarichi da Form-App srl o che hanno con la Società rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettare i principi ed i criteri di condotta ivi inseriti.

1. MISSION AZIENDALE

La *mission* della Società è quella di garantire ai propri clienti, grazie a personale qualificato di alto livello, servizi di formazione in presenza o a distanza del personale aziendale in materia di Marketing, vendita e comunicazione; Servizi IT; Amministrazione; Lingue; Sicurezza; Management; Web, Social e Grafica; Risorse umane e organizzazione; Corsi apprendistato.

La *mission* aziendale si declina nella costante attenzione alle esigenze del cliente, nella ricerca dell'aggiornamento e dell'innovazione continua nonché nel lavoro di squadra di tutti i dipendenti, ciascuno dei quali si sente rispettato e valorizzato.

2. DESTINATARI

Il presente Codice Etico entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società, si applica a Form-App srl ed è conseguentemente vincolante per:

- l'Amministratore Unico
- i Dirigenti e altri Responsabili di funzione

- ogni persona che svolge la propria attività lavorativa in nome e per conto della Società ovvero sotto il controllo della stessa
- Collaboratori, consulenti, fornitori e clienti.

Al fine di ottenere il rispetto dei principi da parte di tutti i destinatari, la Società si impegna alla più ampia diffusione del Codice Etico, favorendone la corretta interpretazione al fine di ottenerne coerente applicazione: si provvederà, quindi, ad esporne copia in luogo accessibile a tutti ed a pubblicarne il testo sul sito internet aziendale.

Tutti gli identificati “*destinatari*” hanno il diritto di accedere al documento ed insieme l’obbligo di attenersi alle prescrizioni in esso contenute.

Resta salva la facoltà di modificare, integrare, aggiornare il Codice, previa approvazione dell’Organo amministrativo e parere dell’Organismo di Vigilanza istituito, in qualsiasi momento se ne rappresenti la necessità. Delle eventuali variazioni viene data immediata comunicazione ed informativa ai destinatari di cui all’art. 2.

Da queste premesse discende la possibilità per la Società di irrogare le sanzioni previste in caso di gravi e/o reiterate violazioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Codice Etico.

Per tali motivi, i “*destinatari*”, come sopra indicati, hanno l’obbligo, una volta venuti a conoscenza delle prescrizioni del Codice Etico, di attenersi scrupolosamente ed esse evitando comportamenti contrari, e di rivolgersi ai propri superiori gerarchici o al competente Organismo di Vigilanza in caso di dubbi interpretativi e/o per segnalare eventuali violazioni da parte di terzi, parimenti obbligati al rispetto del Codice.

Per favorire il rispetto dell’obbligo di segnalazione, i superiori gerarchici e l’Organismo di Vigilanza hanno obbligo di riservatezza sul mittente della comunicazione.

Ugualmente vige l’obbligo per tutti di prestare massima collaborazione con l’Organismo di Vigilanza preposto e con la struttura societaria, al fine di agevolare l’applicazione del presente testo.

Il mancato rispetto dell’obbligo di segnalazione è anch’esso soggetto a sanzione.

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure della Società ed il presente Codice sono da intendersi favorevolmente risolti a favore di quest’ultimo.

L’Organismo di Vigilanza, cura la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi ed applicativi del Codice.

3. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI PER L’ORGANIZZAZIONE

I principi etici di seguito elencati sono ritenuti fondamentali da Form-App srl che si impegna a rispettarli e a farli rispettare da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti con la Società.

❖ Rispetto di leggi e regolamenti

La Società opera nel rigoroso rispetto della legge e dei regolamenti vigenti e si adopera affinché tutti i soggetti tengano un comportamento sempre conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con Form-App srl.

❖ Integrità di condotta

La Società esige l’osservanza di massimi standard di integrità individuale e aziendale. Le azioni e i comportamenti dei Destinatari devono sempre essere improntati a integrità, trasparenza, equità e onestà.

❖ Ripudio di ogni discriminazione

Nella scelta dei clienti, nei rapporti con i detentori del capitale, nella gestione del personale, nella organizzazione in generale del lavoro, nella selezione dei fornitori, nei rapporti con i terzi, la Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose degli interlocutori.

❖ Selezione, valorizzazione e formazione del personale

La Società è consapevole che il raggiungimento di traguardi aziendali in un mondo in rapido cambiamento con sfide sempre nuove e diverse dipende dalla presenza di dipendenti e collaboratori talentuosi, motivati e leali che costituiscono un bene intangibile di primario valore.

In quest'ottica, la selezione di dipendenti con elevata professionalità, mentalità imprenditoriale e curiosità intellettuale non può prescindere dalla creazione e conservazione di un ambiente di lavoro sereno e inclusivo delle diversità, perché questi due fattori combinati sono il pre-requisito per ottenere alte performance: la diversità, rappresentando esperienze, visioni, stili e personalità differenti, crea ricchezza culturale e genera innovazione.

Form-App srl si impegna a rispettare la sfera privata dei dipendenti e a contrastare ogni forma di discriminazione, garantendo percorsi di crescita basati esclusivamente su meriti personali e sulle competenze individuali.

Nella fase di selezione, la Società procede con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, effettuando valutazioni sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti, di considerazioni di merito trasparenti e verificabili, e adotta opportune misure per evitare ogni forma di discriminazione e favoritismo, non ammettendo distinzioni per ragioni di nazionalità, di colore della pelle, di credo religioso, di appartenenza politica, sindacale o di sesso. La Società garantisce ai propri dipendenti un percorso formativo (sia esso tradizionale o *on the job*) volto a accrescerne la professionalità e di conseguenza la motivazione, perché crede che la crescita aziendale si possa ottenere solo attraverso la crescita e la soddisfazione di tutti i dipendenti.

La Società considera sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica.

❖ Scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni

I processi di acquisto e di scelta dei collaboratori esterni sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione, a parità di requisiti tecnici qualitativi, delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, nella scelta tra fornitori in concorrenza tra loro, Form-App valuterà gli elementi di decisione in modo imparziale, con l'obiettivo di fornire ai propri clienti la soluzione e le competenze migliori sia in termini qualitativi che economici. I principi guida della Società, ai quali viene chiesto a tutti i "destinatari" di adeguarsi, sono estesi anche a tutti i fornitori ed ai collaboratori esterni, anche occasionali, nell'ambito del rapporto lavorativo e previa opportuna pubblicità. Pur nell'attenzione che viene posta al giusto vantaggio competitivo, nel rispetto delle pari opportunità concesse a tutti i soggetti coinvolti, viene richiesta, proprio per il vincolo della reciprocità, una particolare attenzione alla lealtà; i principi comportamentali, come sopra descritti, devono reciprocamente suggellare anche i rapporti commerciali intercorrenti tra le Parti.

❖ Salute, sicurezza e ambiente

L'ambiente è un bene primario che la Società si impegna a salvaguardare, svolgendo la propria attività osservando le leggi ed i regolamenti vigenti. La Società conduce le attività ed effettua investimenti in termini socialmente responsabili e sostenibili dal punto di vista della tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente.

Particolare attenzione viene posta dalla Società alla tutela della sicurezza e della salute sul posto di lavoro, nel pieno rispetto della normativa vigente al fine di preservare l'incolumità di dipendenti e terzi che anche solo occasionalmente possono entrare in contatto con la Società.

In ossequio al "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus COVID 19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto il 14 marzo 2020 e integrato il 24/aprile 2020 con cui il Governo Italiano e le Parti sociali hanno individuato le linee guida per agevolare le imprese nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio, Form-App srl ha proceduto a valutare i rischi di contagio in azienda e ha aggiornato il documento di valutazione dei rischi (DVR), individuando una figura aziendale preposta a monitorare gli aggiornamenti inerenti l'evento, attuando inoltre una capillare ed efficace campagna informativa volta a garantire la diffusione interna delle norme comportamentali e delle raccomandazioni al fine di contenere la diffusione del virus. Più specificamente, la Società ottempera al rispetto degli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del Covid-19 come previste dal DPCM del 11 Marzo 2020 e successive disposizioni prese a livello Governativo.

❖ Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti; la Società si impegna a non sfruttare condizioni di difficoltà e/o incapacità della propria controparte.

❖ Tutela della concorrenza

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Nessun soggetto che opera per la Società potrà partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

❖ Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio e all'autoriciclaggio di denaro

La Società ottempera all'applicazione delle leggi in materia di antiriciclaggio e autoriciclaggio, sia nazionali che internazionali, nonché al rispetto di leggi, regolamenti e provvedimenti delle Autorità Competenti in materia fiscale e tributaria.

La Società esige assoluta osservanza delle leggi, delle procedure aziendali e del Codice in qualsiasi transazione economica, assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio. La Società verifica sempre in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro onorabilità, la loro rispettabilità nonché la legittimità della attività svolta dagli stessi, prima di instaurare qualsivoglia rapporto d'affari.

❖ Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli.

❖ Riservatezza

Tutti i “destinatari” sono tenuti al massimo riserbo su quanto appreso in ambito lavorativo, non limitato alla funzione svolta.

Non possono essere portati fuori dai locali aziendali i documenti, in formato cartaceo o elettronico, relativi all'attività della Società senza autorizzazione dell'organo amministrativo.

Eventuali osservazioni o lamentele nei confronti di colleghi o dirigenti dovranno essere indirizzate ai propri superiori, nel rispetto della via gerarchica stabilita dalla Società.

Particolare attenzione deve essere posta all'utilizzo ed alla conservazione delle notizie e dei documenti riservati, tra i quali i piani strategici, i progetti di lavoro, i dati sulla gestione societaria ed il suo andamento, le previsioni di esercizio, le situazioni patrimoniali, i risultati economici ed i dati contabili in generale, i metodi e le strategie operative, gli investimenti ed i disinvestimenti con i relativi progetti, i dati personali dei componenti degli organi societari e dei dipendenti, l'elenco di clienti, fornitori, collaboratori e consulenti.

La Società si impegna a mantenere strettamente riservate le informazioni in proprio possesso, nel rispetto di quanto previsto in ordine a conservazione e trattamento dei dati personali sensibili.

La Società si impegna a sensibilizzare i propri dipendenti, che vengano a conoscenza di dati personali e sensibili, a non utilizzarli per motivi che esulano dall'esercizio dell'attività lavorativa e a non divulgarli.

Il trattamento o la comunicazione di dati personali, in mancanza di assenso da parte dell'interessato, sono vietate così come le richieste di informazioni attinenti alla sfera privata delle singole persone.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO A CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

Le persone, dipendenti, amministratori e collaboratori, devono osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti di Form-App.

❖ Rispetto:

Ogni persona ha diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona. La Società riconosce e garantisce a ogni dipendente il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, da molestie e violenze morali, da mobbing e persecuzioni psicologiche, nonché da discriminazioni di qualunque genere.

❖ Diversità:

Ognuno ha punti di forza unici e solo valorizzando questi talenti è possibile interpretare il cambiamento, cavalcare le sfide del mercato, raggiungere alte performance.

La diversità è un valore che genera innovazione. In generale, la Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro inclusivo per ogni dipendente, quale che sia la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.

❖ **Professionalità:**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

❖ **Lealtà:**

I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri Dipendenti e Collaboratori, e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed agli accordi, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale, e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.

❖ **Onestà:**

Nell'ambito della loro attività lavorativa, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta illecita.

❖ **Correttezza:**

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

❖ **Riservatezza:**

La Società assicura la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

❖ **Conflitti di interesse:**

I Destinatari perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, essendo tenute ad evitare e segnalare conflitti di interesse tra le funzioni/mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo sociale di appartenenza e le attività economiche o finanziarie personali, familiari o di terzi concorrenti di cui siano per qualsivoglia motivo potenziali portatori di interessi.

Esse informano senza ritardo i propri superiori, o referenti e l'Organismo di Vigilanza delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le aspettative di Form-App srl nei confronti del personale dipendente sono le seguenti:

- Comportarsi e gestire tutte le attività lavorative in modo etico e onesto;
- Fare fronte alle proprie responsabilità sul lavoro e agli obiettivi dell'Azienda con entusiasmo, professionalità e sicurezza;
- Promuovere la cordialità gestendo tutti i rapporti con dipendenti, clienti, fornitori e collaboratori in uno spirito di cortesia, cooperazione e sollecitudine;
- Agire con tutti i dipendenti, i clienti, i fornitori e i collaboratori senza badare a differenze di sesso, età, razza, colore, fede, credo religioso, gusti od orientamenti sessuali, stato civile, origine nazionale, discendenza, cittadinanza, handicap o disabilità o appartenenza a qualsiasi altra categoria protetta;
- Presentarsi sul posto di lavoro fisicamente e mentalmente in forma per svolgere le vostre mansioni (ad es. non sotto l'effetto di alcool o stupefacenti);
- Presentarsi sul posto di lavoro con puntualità e regolarità;
- Avisare con debito anticipo in caso di inevitabile assenza o ritardo conformemente alla politica stabilita;
- Espletare le proprie responsabilità lavorative fino in fondo e con efficacia;
- Espletare le proprie responsabilità lavorative con prudenza e attenzione, nel pieno rispetto di tutte le norme sulla salute e la sicurezza;
- Preservare la riservatezza delle informazioni acquisite nel corso dell'attività lavorativa, generalmente non di dominio pubblico;
- Evitare di adottare una condotta che possa dare origine ad un effettivo o potenziale conflitto di interessi;
- Tutelare la proprietà dell'Azienda al fine di evitare danni, perdite, abusi o furti;
- Denunciare incidenti, infortuni (propri o dei colleghi), incendi, furti o altri episodi inconsueti subito dopo che si sono verificati, o non appena scoperti;
- Osservare tutte le politiche, regole e procedure dell'Azienda, nonché le specifiche istruzioni del proprio superiore;
- Astenersi dall'utilizzare proprietà, servizi o materiali dell'Azienda per scopi personali;
- Assicurarci che il proprio aspetto, modo di parlare e atteggiamento siano in linea con elevati standard di professionalità e decoro, nel dettaglio:
 - È vietato gridare o disturbare i colleghi con rumori molesti all'interno dei locali aziendali
 - È vietato effettuare telefonate di lavoro o riunioni con colleghi o clienti negli spazi comuni degli uffici (es. in prossimità di ingresso e/o reception, delle aree relax e dei corridoi in genere) ad eccezione di quelli appositamente previsti (es. sale riunioni previa prenotazione).
 - È obbligatorio adottare un abbigliamento decoroso e consono in ufficio, mentre per le visite presso i clienti l'abbigliamento dovrà essere Business. In generale, sono vietati pantaloni corti, vestiti succinti, cappelli in testa, è vietato indossare piercing, avere capelli di colori sgargianti ed è richiesto di coprire i tatuaggi.
 - Vi è l'obbligo per tutti gli operatori di indossare il badge identificativo messo a disposizione dall'azienda in orario di lavoro, sia all'interno dei locali aziendali che quando si è in appuntamento presso i clienti.
- Il Personale di Form-App srl è tenuto a prendere piena conoscenza del Codice Etico e di Condotta e dei principi ivi contenuti, nonché ad aggiornarsi ad ogni suo successivo adeguamento.

- Il Personale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, deve attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel Codice Etico e di Condotta, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme ad esso.
- Il Personale deve altresì comunicare all'Organismo di Vigilanza, competente a garantire la corretta osservanza del Codice Etico e di Condotta, eventuali violazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.
- Le comunicazioni o la richiesta di interlocuzione con l'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate attraverso l'indirizzo PEC:
odvformapp@pec.it
- In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

5. CRITERI DI CONDOTTA

a) *Relazione con il personale*

❖ Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta e spinge, quando possibile, affinché anche candidature femminili siano prese in considerazione per ogni ruolo.

❖ Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

L'assunzione di personale privo di cittadinanza e munito del solo permesso di soggiorno dovrà avvenire nel pieno rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 286/1998.

È fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato, annullato o scaduto e del quale non sia stata presentata – nei termini di legge - domanda di rinnovo.

❖ Diritti e doveri dei dipendenti

I dipendenti della società FORM-APP S.r.l. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel relativo contratto di lavoro applicabile, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, nonché dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico; tali disposizioni riconoscono al dipendente diritti e doveri.

In particolare il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;
- a ricevere un'adeguata formazione professionale, tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
- alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico e di Condotta.

Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo con lealtà al fine di rispettare gli obblighi assunti;

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dagli Organi Sociali o dai propri Responsabili di Funzione;
- porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione proposti ed attivati dalla Società;
- adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali in materia;
- conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi ai fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che abbiano rapporti con FORM-APP S.r.l.;
- proteggere, utilizzare e custodire i valori ed i beni aziendali ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.
- astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

L'azienda richiede che i propri dipendenti/collaboratori conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e siano a conoscenza dell'adozione e della efficace attuazione delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo 231.

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima, ogni violazione del Codice Etico e di Condotta effettuata da parte di colleghi, collaboratori e consulenti di cui venga a conoscenza, anche in forma anonima attraverso la c.d. Procedura Whistleblowing parte integrante del Modello Organizzativo 231.

FORM-APP S.r.l. applica le sanzioni disciplinari specificate nella parte Generale del Modello Organizzativo 231 nel caso venga a conoscenza di qualunque omissione di una segnalazione di un comportamento irregolare o illecito riscontrato fondato; nel medesimo tempo applica le medesime sanzioni disciplinari nel caso accerti una segnalazione infondata effettuata in mala fede, al solo fine di arrecare un danno volontario a colleghi, collaboratori e consulenti.

FORM-APP S.r.l. sanziona tutti i comportamenti tenuti dal personale dipendente in violazione delle norme e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico e di Condotta mediante l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.), specificamente descritte nella parte Generale del Modello Organizzativo 231.

❖ Gestione del personale

Le persone rappresentano la risorsa principale della Società, quindi Form-App pone particolare attenzione alla valorizzazione ed alla crescita professionale di ciascuno, su base prettamente meritocratica.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità.

A tutti vengono garantite pari opportunità e tutti hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera; inoltre la Società si impegna ad evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, l'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità.

La valutazione dell'attività dei soggetti che operano nella Form-App srl è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, l'organo dirigente e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

❖ Integrità e tutela della persona

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o che possa turbare la sensibilità delle persone.

La Società non tollera alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con la Società per la loro tutela.

Chi venga a conoscenza di atti discriminatori o chi ritenga di essere stato oggetto di molestie, di mobbing o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza. Le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità nei trattamenti non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

❖ Gestione del tempo di lavoro

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

❖ Coinvolgimento del personale

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo riunioni interfunzionali e momenti di partecipazione a discussioni e decisioni mirate alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio. La propositività e lo spirito di iniziativa sono per la Società valori chiave, poiché portano al miglioramento continuo.

L'ascolto dei vari punti di vista e la fiducia sulle capacità professionali e sull'onestà e correttezza di tutti i Dipendenti nelle diverse funzioni, consente ai responsabili di formulare le decisioni migliori possibili.

❖ Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La Società si attiene perciò ai seguenti criteri:

- I. gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;

- II. nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

❖ Sicurezza e salute

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; la Società, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Il personale di Form-App srl si impegna a dare piena attuazione alle disposizioni del D.lgs. 81/08 (e successive modificazioni) e, in generale, alla normativa in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori.

I dipendenti sono tenuti al rispetto dei seguenti obblighi:

- adottare e seguire scrupolosamente le procedure e le misure predisposte dalla Società;
- dare esecuzione alle direttive e/o agli ordini del Responsabile del servizio di prevenzione dei rischi, nonché a dare attuazione ai protocolli di prevenzione rischi infortuni sul lavoro messi a punto dalla Società
- utilizzare diligentemente le attrezzature ed i mezzi consegnati dal datore di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione;
- indicare prontamente alla struttura societaria, nel rispetto dei ruoli della stessa, eventuali carenze riscontrate in ambito lavorativo, che possano essere anche solo astrattamente pericolose per sé o per terzi;
- rispettare i dispositivi di sicurezza, senza rimuoverli o modificarli;
- partecipare con la dovuta attenzione ai corsi programmati per la formazione, l'addestramento ed i successivi aggiornamenti;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti per legge;
- rispettare la normativa sul fumo, attenendosi alle direttive societarie in merito;
- segnalare al responsabile della sicurezza nonché all'Organismo di Vigilanza ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, ove le condizioni lo richiedano, nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (Ispettorato del Lavoro, ATS, Vigili del Fuoco) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
- evitare l'utilizzo di sostanze alcoliche, di stupefacenti o di sostanze psicotrope, sia sul luogo di lavoro, sia in pausa pranzo, sia durante le trasferte ed i viaggi per lavoro.

❖ Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 (c.d. "GDPR"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati,

nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso (Art. 15). Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

❖ Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice, assicurando le prestazioni richieste.

❖ Gestione delle informazioni

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

❖ Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza.

I dati più significativi che la Società acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, eccetera).

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali, o documenti riservati, dovranno informarne i superiori.

È responsabilità dei dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni alla Società, saranno tenute a consultarsi con i superiori e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

❖ Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale di Form-App srl dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi.

Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

❖ Conflitto di interessi

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle di Form-App srl, anche attraverso i familiari;
- svolgere una funzione di vertice (preposto, responsabile di funzione) ed avere allo stesso tempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere allo stesso tempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'organo dirigente che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

❖ Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al personale di FORM-APP Srl è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale. In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

I Destinatari faranno inoltre quanto in loro potere per comunicare ai partner commerciali della Società la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi. Il personale della Società che riceve omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione all'organo dirigente della Società, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a fare notificare al mittente la politica della Società in materia.

❖ Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

Form-App si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

❖ Form – App S.r.l. e le attività criminali

La Società denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni. Al personale della Società viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività criminali.

Di fronte a domande estorsive le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la direzione della Form-App Srl.

b) Relazioni con i clienti

❖ Imparzialità

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

❖ Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società devono essere:

- chiari e di facile comprensione per gli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

❖ Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento del personale di Form-App Srl nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

c) Rapporto con i fornitori

❖ Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività. La Società si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;

- assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno due aziende nella selezione. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eccetera;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati.

Il Modello Organizzativo 231 e il Codice Etico e di Condotta si applicano anche ai Terzi Destinatari, ovvero ai soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, appaltatori e sub appaltatori, partner commerciali, ecc.).

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico e di Condotta, la società FORM-APP S.r.l. non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice Etico e di Condotta, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Modello Organizzativo 231, ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

d) Relazioni con i detentori del capitale

❖ **Trasparenza contabile**

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi anche in relazione all'utilizzo di finanziamenti pubblici.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive indirizzate sia all'interno che all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, ecc.);
- dimostrare il corretto rapporto tra le risorse impiegate e le prestazioni erogate;
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società o di terzi anche in relazione all'utilizzo di finanziamenti pubblici;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

Tutti i Destinatari sono tenuti

- ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte;
- fare in modo che le informazioni ed i documenti forniti al Sindaco ed al Revisore siano tempestivamente predisposti in conformità ai principi di questo Codice.

❖ Tutela del patrimonio sociale

Gli organi sociali sono tenuti più di chiunque a salvaguardare il patrimonio sociale dando l'esempio virtuoso a tutti i dipendenti e collaboratori della Società.

Le risorse disponibili devono essere impiegate nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del Codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della Società stessa, dei detentori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

e) Rapporti con le pubbliche amministrazioni

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un pubblico servizio.

❖ Correttezza e lealtà

La Società intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti. Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente. Qualora, in virtù delle leggi vigenti, soggetti apparentemente esterni all'ente possano essere considerati quali longa manus dell'Ente, è opportuno che i principi contenuti nel presente Codice siano estesi anche a questi ultimi.

La Società non dovrà comunque farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

❖ Regali, omaggi e benefici

I destinatari non possono elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o che avvantaggino la Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite altre persone ma per conto dell'ente, sia in Italia che all'estero.

La Società si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte della Società.

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione all'organo dirigente della Società.

Qualora uno dei destinatari riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

f) Diffusione e comunicazione

La Società si impegna a diffondere il Codice, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come ad esempio le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono conoscere i contenuti del Codice ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la Società predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento in merito al Codice.

È responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure e linee guida aziendali.

g) Vigilanza sull'attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade su:

- Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001: questo organo, oltre a monitorare il rispetto del Codice suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale;
- Amministratore Unico e Istitore;
- Preposti e Responsabili di Funzione;

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- controllare la corretta diffusione da parte dell'azienda del Codice Etico e di Condotta e l'effettiva formazione e informazione di tutti i suoi destinatari;
- proporre all'Organo Amministrativo della Società la revisione periodica del Codice Etico al fine di adeguarne i contenuti alla mutata realtà aziendale, nonché armonizzarlo con eventuali nuove esigenze organizzative interne;
- verificare la normativa oggetto del Codice Etico e di Condotta e, più in generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito di modifiche della normativa di riferimento;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice Etico e di Condotta;
- ricevere le segnalazioni da parte del Personale relative a comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta e, ove necessario, tutelare il Personale medesimo da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni (si rimanda alla procedura adottata in tal senso c.d. "Procedura Whistleblowing").
- Comunicare all'Amministratore Unico e all'Istitore le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico per consentire l'assunzione dei provvedimenti opportuni

❖ Segnalazione di problemi e /o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, del Modello di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni ordinarie di competenza dell'ODV – segnalazioni che non rientrano nell'ambito della disciplina del D.lgs. n. 24/2023 (Decreto Whistleblowing) – possono pervenire all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo PEC:

odvformapp@pec.it

La segnalazione deve avvenire per iscritto e, preferibilmente, in forma non anonima.

La Società pone in essere i necessari accorgimenti che tutelino coloro che effettuano la segnalazione da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partner, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

In particolare, in adempimento al D.Lgs. 24/2023 (cd. Decreto Whistleblowing), la Società ha adottato il canale di segnalazione interna, rinviandosi alla specifica Procedura Whistleblowing parte integrante del presente MOG 231, per quanto attiene ai principi generali, alle modalità di gestione della segnalazione, al divieto di ritorsione e ai criteri per il trattamento dei dati.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari all'Amministratore Unico e all'Istitore per le determinazioni conseguenti (sanzioni disciplinari e meccanismi di risoluzione contrattuale).

❖ Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite dalla Società, nei seguenti termini:

per i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato.

In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole e alle logiche del CCNL applicato.

I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento.

Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare le ragioni del proprio comportamento.

Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

❖ Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice, la Società prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.