



Adempimenti ex D. Lgs. 231/01

CODICE ETICO

approvato da: **P. Zerbino (Presidente e Amministratore Unico)**

il: **03 febbraio 2017**

Il presente documento è di proprietà della società Formalabor Srl e non può essere, neppure parzialmente, riprodotto e distribuito senza la preventiva autorizzazione della Direzione.

Indice

1. PREMESSA	4
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	4
3. MISSION AZIENDALE	4
4. VALORI	5
4.1 INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO	5
4.2 COLLABORAZIONE E INTERFUNZIONALITA'	5
4.3 COMPETITIVITA' ED EFFICIENZA	5
4.4 CORRETTEZZA E RISPETTO DELLE REGOLE	5
4.5 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE E QUALITA'	6
5. REGOLE	6
5.1 CONFLITTI DI INTERESSE.....	6
5.2 UTILIZZO DEI BENI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI	7
5.3 RAPPORTO DI LAVORO.....	7
5.4 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	8
5.5 CONTRATTI	9
5.6 RISERVATEZZA	9
5.7 ANTICORRUZIONE.....	9
6 TUTELE	10
6.1 DIRITTO D'AUTORE E PROPRIETA' INTELLETTUALE	10
6.2 IMPARZIALITA', PARI OPPORTUNITA' E RIPUDIO DELLE DISCRIMINAZIONI	10
6.3 TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO E DELL'INTEGRITA' FISICA DEI LAVORATORI	11
6.4 TUTELA DELLA CONCORRENZA	11
6.5 RISPETTO DELL'AMBIENTE	11
7 RELAZIONI	11
7.1 RELAZIONI TRA PERSONE	11
7.2 RELAZIONI TRA STRUTTURE INTERNE.....	12
7.3 RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI (CLIENTI, FORNITORI E ALTRI SOGGETTI TERZI)	13
7.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON LA P.A.	13
8 CONTROLLO OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI	14

9 DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	15
10 ENTRATA IN VIGORE	15

1. PREMESSA

Formalabor Srl ha ritenuto necessario redigere il presente documento – Codice Etico – al fine di rendere noto l'insieme dei valori e delle regole aziendali che devono guidare i comportamenti e le azioni della Direzione, dei Collaboratori (dipendenti o stakeholder), consulenti e più in generale, di tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano la loro opera per la Società. In data 03/02/2017, la Direzione ha licenziato il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo, conforme alle prescrizioni contenute nel D.Lgs 231/2001 (art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300). Contestualmente la Società ha costituito un Organismo di Vigilanza e Controllo interno (anche O.d.V.), come da prescrizione dell'art 6, comma 1, lettera b del menzionato decreto, dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice Etico si applica a tutti i soggetti direttamente od indirettamente legati a Formalabor Srl, come inteso in Premessa, quale che sia il rapporto esistente con gli stessi. I soggetti sopra indicati sono di seguito definiti "destinatari".

3. MISSION AZIENDALE

L'obiettivo principale è la creazione di valore al fine della crescita e dello sviluppo dell'Organizzazione. Tale valore si estrinseca tramite il complesso di tutte le attività di fornitura, e si realizza attraverso l'eccellenza delle prestazioni e dei risultati, l'economicità della gestione, la collaborazione fra le diverse funzioni aziendali e la valorizzazione delle risorse umane.

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- comportamento dell'Organizzazione e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi cogenti e norme volontarie;
- correttezza dei dipendenti e collaboratori;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti, collaboratori e di tutti gli utenti.

L'Organizzazione si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale.

Gli standard etici di comportamento che l'Azienda intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela per la sicurezza della persona e dell'ambiente;
- piena adesione alla normativa cogente e volontaria.

4. VALORI

Formalabor Srl al fine di conseguire l'obiettivo aziendale, si ispira a valori che debbono costituire un punto di riferimento costante e imprescindibile nell'attuazione dei comportamenti. Tali valori sono:

4.1 INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO

La Società promuove la capacità di innovazione dei servizi e dei processi per consolidare e sviluppare la presenza sul mercato, la creatività e la formulazione di proposte, idee, metodi e processi innovativi da parte dei singoli, la capacità di affrontare i cambiamenti al fine di conseguire risultati di avanguardia nel settore di attività e di competenza.

4.2 COLLABORAZIONE E INTERFUNZIONALITA'

I comportamenti devono essere improntati alla massima collaborazione tra collaboratori nel rispetto delle specifiche attribuzioni e responsabilità.

La linea guida è la consapevolezza di operare per un obiettivo comune, con la conseguente necessità di superare eventuali barriere di ogni natura e ad ogni livello dell'organizzazione. Per il raggiungimento di tale scopo è prioritario favorire la comunicazione e la trasparenza nonché sviluppare logiche di team e di processo.

È fondamentale inoltre sviluppare le sinergie e il coordinamento tra le strutture, al fine di cogliere ogni opportunità di crescita coerente con le strategie della Società.

4.3 CORRETTEZZA E RISPETTO DELLE REGOLE

La correttezza è un valore che, ritenuto primario dall'Organizzazione, ne ha improntato nel tempo l'agire e la gestione dei rapporti interni ed esterni.

Si sostanzia tanto nel rispetto delle leggi e degli accordi e, più in generale, delle regole e procedure che disciplinano i comportamenti e le attività lavorative quanto nell'interpretazione e nell'agire secondo principi di buona fede, di integrità e di lealtà.

4.4 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE E QUALITA'

La soddisfazione del Cliente rappresenta un punto di riferimento costante e primario delle scelte e delle strategie di Formalabor Srl, proprio per questo si ritiene che la capacità di rilevare i cambiamenti e le aspettative del mercato, mantenendo, in relazione allo stesso, sia elemento necessario e fondamentale al fine di mantenere l'elevato livello di qualità dei servizi che da sempre ha caratterizzato l'offerta della Società.

4.5 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E COMPETENZE

Le risorse umane sono un fattore determinante per il successo di Formalabor Srl, debbono

pertanto essere favorite le condizioni per cui le risorse possano esprimere al meglio competenze e capacità, la formazione e lo sviluppo della professionalità, un elevato livello di motivazione e il riconoscimento del merito.

E' necessario inoltre assicurare il consolidamento e, in caso di "turn over", il trasferimento delle competenze, garantendo l'operatività dei processi e la tutela del "know how" aziendale.

5. REGOLE

5.1 CONFLITTI DI INTERESSE

I destinatari si impegnano ad evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi, nonché ogni situazione impropria che possa condizionare il rapporto con le controparti e/o comunque lo svolgimento delle attività di specifica competenza.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si considerano situazioni rilevanti ai fini dell'esistenza di un possibile conflitto di interessi:

- la collaborazione a qualsiasi titolo a favore di altra Società che opera in concorrenza con Formalabor Srl oppure svolgimento in prima persona di attività in concorrenza con Formalabor Srl;
- l'interesse personale, palese o nascosto, in attività di clienti o fornitori di Formalabor Srl;
- l'utilizzo del proprio ruolo o incarico all'interno dell'Organizzazione per perseguire, anche indirettamente, interessi contrari o, in ogni caso, non in linea con quelli della Società;
- il conseguire o ricevere in virtù del proprio ruolo a favore proprio o di terzi, vantaggi/favori personali di qualsivoglia natura, regali, benefici, somme di danaro o altre utilità (quali in via esemplificativa beni in natura o servizi);
- il partecipare a intrattenimenti legati alla propria attività lavorativa (es. viaggi, spettacoli, pranzi, cene, altri eventi) che non siano chiaramente funzionali e proporzionati alla promozione/mantenimento di buone relazioni di lavoro;
- l'intrattenere rapporti professionali con Enti/Società terze in cui operano persone legate a vincoli di parentela o convivenza con i destinatari;
- l'uso delle informazioni acquisite durante l'attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi, comunque in contrasto con gli interessi di Formalabor Srl.

Qualsiasi situazione anche solo potenzialmente in grado di configurare un conflitto di interessi tra il destinatario e la Società, dovrà essere immediatamente comunicata dal destinatario al suo responsabile diretto o, se si tratta di personale esterno, al referente aziendale, ovvero all'Organismo di Vigilanza e Controllo (OdV) ex D.Lgs 231/01.

Formalabor Srl adotterà i provvedimenti opportuni nel caso specifico, ivi compresa la decisione di imporre all'interessato l'astensione dall'attività che può determinare il conflitto di interessi.

I destinatari rispettano le decisioni assunte in proposito da Formalabor Srl.

5.2 UTILIZZO DEI BENI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Qualsiasi destinatario, interno od esterno a Formalabor Srl, si impegna a utilizzare i beni/strumenti aziendali unicamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, evitando ogni uso per scopi personali o comunque non di interesse aziendale, e a custodirli con la massima cura.

E' pertanto tassativamente vietato ai collaboratori agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali. Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di telelavoro, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione della Direzione.

Il collaboratore è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, dei mezzi, degli strumenti e dei materiali dell'Organizzazione (attrezzature HW, locali, arredamenti, ed infrastruttura in generale), segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme.

Gli assets devono essere custoditi, in linea con le procedure e policy aziendali nonché con le disposizioni normative, con la massima cura dal destinatario, il quale può essere anche chiamato, qualora ne ricorrano i presupposti, a risarcire il danno eventualmente arrecato (es.: perdita, distruzione o cancellazione dei dati).

Formalabor ammette l'utilizzo di dispositivi BYOD (Bring Your Own Device), tali dispositivi sono ad esclusiva responsabilità dei legittimi proprietari.

5.3 RAPPORTO DI LAVORO

L'Organizzazione in tutti i rapporti si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

I collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili all'Organizzazione, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i clienti, indipendentemente dalla importanza dell'affare trattato.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa si richiamano in senso rafforzativo gli obblighi di diligenza e di rispetto delle disposizioni impartite dal datore di lavoro previsti dall'art. 2104 del Codice Civile e, più in generale, tutte le disposizioni di legge e di contratto che dettano norme a tutela dell'attività d'impresa.

- E' tassativamente vietato a ciascun dipendente, docente, collaboratore, consulente o parte interessata a qualsiasi titolo di Formalabor Srl, persona fisica o giuridica, di svolgere, durante l'orario di lavoro e/o nei locali aziendali, attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi.
- Non è consentito ai dipendenti svolgere altre attività professionali che interferiscano con lo svolgimento dell'attività lavorativa né utilizzare informazioni di cui Formalabor Srl sia titolare per lo svolgimento di attività differenti dal proprio impiego;

Il dipendente, il docente, i collaboratori o consulenti a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, ove ammessi esplicitamente dalla Direzione, dovrà immediatamente informare il proprio superiore. In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza della Direzione che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione.

I destinatari devono svolgere la propria attività con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia. Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e attraverso dettagliata compilazione della documentazione scritta.

5.4 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Formalabor Srl si impegna a redigere e conservare la documentazione amministrativa e contabile obbligatoria con modalità tali da garantire la sua completezza, trasparenza, chiarezza, e precisione, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Tutte le operazioni effettuate vengono adeguatamente registrate e documentate, al fine di rendere agevole la ricostruzione delle caratteristiche e della motivazione dell'operazione.

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Tutte le operazioni sono supportate da adeguata documentazione a prova dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Attraverso la tempestiva e sistematica archiviazione della documentazione contabile e amministrativa, viene garantita l'immediata tracciabilità e rintracciabilità della documentazione.

E' compito comunque di ogni dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri stabiliti dall'Organizzazione.

I destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente l'esistenza di errori o mancanze dagli stessi verificati e contenuti nella documentazione amministrativa e contabile obbligatoria.

5.5 CONTRATTI

I destinatari non possono firmare contratti/accordi in nome e per conto di Formalabor Srl senza che sia stata loro conferita la necessaria autorizzazione e relativi strumenti, da parte della Direzione.

5.6 RISERVATEZZA

I destinatari, in ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 2105 del Codice Civile, si impegnano a non trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con Formalabor Srl per tutta la durata del rapporto in atto con la stessa e a non divulgare notizie attinenti all'organizzazione, o a farne uso in modo da recare pregiudizio ad essa, anche dopo la cessazione del rapporto con la medesima.

In particolare si obbligano a mantenere riservato e a proteggere qualsiasi tipo di documento, testo, servizio, progetto, programma informatico o simile di proprietà di Formalabor Srl, nonché a utilizzare tale materiale solo per le prestazioni lavorative provvedendo alla restituzione su richiesta o al termine della collaborazione.

Le informazioni di Formalabor Srl possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe arrecare danni agli interessi aziendali.

Formalabor Srl si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente dell'azienda dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della propria funzione;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi esclusivamente su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti soggetti terzi collegati da un qualsiasi rapporto a Formalabor Srl e ove ciò fosse indispensabile, ottenere il preventivo consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

5.7 ANTICORRUZIONE

L'impegno di Formalabor Srl in relazione all'integrità e all'osservanza di una condotta etica è particolarmente importante nell'area della prevenzione e dell'individuazione della corruzione.

L'Organizzazione vieta di promettere, offrire, dare o autorizzare qualcuno a dare o pagare denaro o altro vantaggio economico a soggetti pubblici e/o privati con l'aspettativa o nella speranza di ricevere un vantaggio commerciale.

Inoltre è fatto divieto effettuare pagamenti "agevolanti" al fine di velocizzare o garantirsi l'esecuzione di certe funzioni, accettare la richiesta o autorizzare qualcuno ad accettare ovvero sollecitare, direttamente o indirettamente, un pagamento o un vantaggio economico o un'altra utilità da soggetti pubblici o da soggetti privati.

Nessuno è autorizzato a ricevere o ottenere la promessa di denaro o altre utilità, per sé o per altri, a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio, ad accettare denaro, regali o ospitalità da un soggetto terzo di cui si ha conoscenza o si sospetta abbia fatto l'offerta con l'aspettativa di ottenere in cambio un vantaggio commerciale per sé o per chiunque altro.

Nel caso in cui vengano rilevate situazioni in contrasto con quanto definito, i collaboratori devono comunicare, immediatamente, al O.d.V. l'accaduto o il sospetto.

Formalabor Srl, si impegna a garantire che nessuno subisca trattamenti discriminatori nel caso in cui venga posta l'attenzione su comportamenti sospetti o nel caso in cui rifiuti di rendersi complice di atti corruttivi.

6 TUTELE

6.1 DIRITTO D'AUTORE E PROPRIETA' INTELLETTUALE

Formalabor Srl tutela il diritto d'autore in ogni sua espressione. I destinatari, prima di gestire a qualsiasi titolo materiale protetto dal diritto d'autore, devono acquisire le necessarie autorizzazioni.

I destinatari non possono installare/scaricare sul computer aziendale, agli stessi concesso in dotazione, software non forniti da Formalabor Srl.

Tutti i documenti e i files comunque realizzati dai destinatari durante l'esecuzione dell'attività lavorativa o della collaborazione per Formalabor Srl, sono di proprietà di quest'ultima.

6.2 IMPARZIALITA', PARI OPPORTUNITA' E RIPUDIO DELLE DISCRIMINAZIONI

Formalabor Srl si impegna a non porre in essere qualsiasi atto discriminatorio che possa essere ricondotto o comunque collegato all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e religiose di qualsiasi persona o ente.

Si impegna altresì a non porre in essere alcun comportamento discriminatorio nelle attività di reclutamento, selezione ed assunzione di personale, attribuzione di mansioni, formazione, retribuzione e crescita professionale, che debbono essere basate su valutazioni legate alla competenza delle risorse e al merito.

6.3 TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO E DELL'INTEGRITA' FISICA DEI LAVORATORI

Formalabor Srl pone attenzione alla materia della sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro, igiene del lavoro, salute ed integrità fisica dei lavoratori ed agisce in conformità alle norme esistenti in materia.

L'Organizzazione considera il principio di tutela della salute e sicurezza sul lavoro quale obiettivo primario, pertanto Formalabor Srl opera un'attenta analisi dei rischi al fine di valutarne la probabilità di accadimento e la gravità e per poter mettere in atto tutti quegli interventi tali per cui il rischio venga minimizzato.

I destinatari hanno l'obbligo di rispettare le misure di prevenzione e sicurezza adottate.

6.4 TUTELA DELLA CONCORRENZA

Nei rapporti con clienti e fornitori Formalabor Srl si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza, considerata un principio fondamentale per lo sviluppo della Società.

Ciascun destinatario, nel porre in essere atti e comportamenti, deve rispettare tali norme evitando di violare i principi di correttezza e di lealtà che Formalabor Srl ritiene essere alla base di qualsiasi competizione tra imprese.

E' politica consolidata in Formalabor Srl offrire prodotti e servizi puntando sul loro valore e qualità, senza denigrare la concorrenza. Non sono lecite affermazioni false e tendenziose, anche se solo accennate.

6.5 RISPETTO DELL'AMBIENTE

Formalabor Srl riconosce come esigenza primaria la tutela e la salvaguardia dell'ambiente ed adotta tutte le misure praticabili al fine di limitare l'impatto su di esso delle sue attività.

Formalabor Srl si attiene, nello svolgimento della propria attività, a quanto prescritto nelle norme e leggi ambientali.

Chiunque, nello svolgimento delle normali attività lavorative, venga a conoscenza della violazione di norme di tutela ambientale, o di azioni che mirino a nascondere simili violazioni, deve informare immediatamente l'O.d.V. e la Direzione Formalabor Srl.

7 RELAZIONI

7.1 RELAZIONI TRA PERSONE

Formalabor Srl ritiene che la qualità dei rapporti tra i propri collaboratori (dipendenti e stakeholder) e con le parti interessate sia un valore imprescindibile e che le relazioni debbano essere improntate a principi di civile convivenza, nel rispetto dei diritti e della

libertà delle persone.

I rapporti si devono basare sul rispetto reciproco, evitando di ricorrere ad atteggiamenti offensivi o comunque non riconducibili ad un corretto comportamento manageriale, incoraggiando lo spirito di appartenenza all'Organizzazione e favorendo la diffusione e la condivisione dei suoi valori oltreché il preciso e puntuale rispetto delle regole. Devono esercitare le proprie funzioni direttive con obiettività ed equilibrio, prestando particolare attenzione alla motivazione e alla crescita lavorativa dei propri collaboratori in relazione alle specifiche capacità professionali.

In ogni caso le eventuali relazioni familiari o di convivenza esistenti tra colleghi o collaboratori non devono in alcun modo recare pregiudizio al normale svolgimento dell'attività lavorativa.

7.2 RELAZIONI TRA STRUTTURE INTERNE

Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto nella sua attività quotidiana a porre in essere comportamenti volti ad alimentare la collaborazione tra le diverse funzioni aziendali.

Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto al rispetto delle attribuzioni di competenza e di delega, nell'ambito dell'autonomia propria di ciascuna funzione.

Comunicazione e trasparenza sono i principi cui uniformare le proprie relazioni con le altre funzioni aziendali. L'utilizzo degli strumenti comunicativi (e-mail, fax etc...) oltre che trasparente, deve essere tuttavia congruo ed essenziale onde evitare abusi degli strumenti stessi.

Deve essere favorita, nel rispetto delle competenze e peculiarità di ciascuna funzione, la ricerca di soluzioni organizzative e di flessibilità operative atte a raggiungere il comune obiettivo dell'interesse superiore della Società.

7.3 RELAZIONI CON I DOCENTI

Formalabor Srl riconosce, rispetta e tutela la professionalità e la libertà di insegnamento dei docenti, la competenza e la qualifica degli stessi.

L'organizzazione assicura le condizioni (fisiche e logistiche) necessarie affinché i docenti possano espletare la propria attività in condizioni ottimali sia in termini di sicurezza sul luogo di lavoro che di soddisfazione e benessere psicofisico. Inoltre stimola la creazione di un ambiente relazionale franco, comunicativo e collaborativo.

Ogni soggetto che opera in Formalabor deve continuamente tendere al miglioramento della qualità del servizio che apporta all'Organizzazione.

Ogni docente deve:

- ricevere informazioni dettagliate relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- essere informato circa i requisiti di qualità richiesti dall'Organizzazione;
- avere a disposizione il presente Codice Etico.

Il docente deve agire lealmente, nel rispetto degli obblighi assunti attraverso l'accordo di collaborazione, assicurando le prestazioni richieste e il suo contributo personale di idee, motivazione e entusiasmo.

Ogni docente è tenuto a tutelare i beni che Formalabor Srl mette a disposizione per l'attività di docenza attraverso comportamenti responsabili, deve utilizzare i beni con diligenza, buon senso e oculatezza ed evitare utilizzi che possano compromettere l'efficienza o essere causa di danni.

Nessuno dei beni e delle risorse deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle previste.

7.4 RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI (clienti, fornitori e altri soggetti terzi)

I comportamenti nei confronti dei Clienti devono essere improntati a criteri di disponibilità, rispetto, cortesia e professionalità. Formalabor Srl si impegna a fornire ai clienti servizi di alta qualità e a rispettare la veridicità e fondatezza delle comunicazioni commerciali o di qualsiasi altra natura.

Nella ricerca e selezione dei propri fornitori di beni e/o prestatori di servizi devono essere effettuate valutazioni oggettive e documentabili, ispirate alla costante ricerca del massimo vantaggio competitivo e all'ottenimento di livelli di servizio adeguati con lo standard di Formalabor Srl. Devono essere preferiti fornitori e prestatori che rispettino i valori e le regole condivisi dell'Organizzazione.

Nei rapporti con fornitori di beni e servizi, ed in quelli con i clienti ed altri soggetti terzi, i destinatari del Codice Etico non devono offrire o accettare regali o benefici o altre utilità (quali in via esemplificativa pranzi, cene, eventi, viaggi, beni in natura o servizi) eccedenti un valore simbolico riconducibile ai normali rapporti di cortesia. Non devono in ogni caso offrire/accettare somme di danaro.

Formalabor Srl ritiene che il dialogo con Enti, Organizzazioni e Associazioni locali di alto livello culturale e formativo, sia importante per realizzare la propria mission, quindi coopera con essi nel rispetto dei reciproci interessi.

In coerenza con tutto ciò, Formalabor Srl non discrimina tra le varie associazioni e organizzazioni ma collabora con essi per realizzare progetti definiti e di importanza per la Scuola intera.

7.5 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON LA P.A.

Formalabor Srl opera nei rapporti con le Istituzioni e con la Pubblica Amministrazione secondo principi di collaborazione, indipendenza e trasparenza.

I rapporti nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun collaboratore nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà. Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando di

influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

I destinatari, che nello svolgimento delle proprie funzioni, si trovano a dover effettuare delle comunicazioni con la Pubblica Amministrazione devono verificare preventivamente la veridicità e correttezza del dato trasmesso.

Formalabor Srl mantiene canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali evitando qualsiasi tipo di discriminazione e porta avanti le proprie posizioni in maniera trasparente e rigorosa, evitando posizioni e atteggiamenti anche solo in apparenza collusivi.

Pagamenti a terzi per influenzare atti di pubblici uffici, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni anche indirette di vantaggi personali, sono rigorosamente proibiti.

Il personale interno e tutti i collaboratori esterni che ricevano proposte di benefici da parte di pubblici funzionari devono immediatamente riferire al Organismo di Vigilanza.

8 CONTROLLO OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI

Le disposizioni del presente Codice Etico hanno valore di regolamento interno.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali del prestatore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Ciascun destinatario, ove rilevi qualsiasi eventuale non conformità alle disposizioni del presente Codice Etico, è tenuto ad informarne con la massima tempestività il proprio responsabile diretto, ovvero l'O.d.V., che metterà al corrente a sua volta la Funzione responsabile per l'adozione dei provvedimenti del caso.

In applicazione delle normative di legge e di contratto l'inosservanza di qualsiasi disposizione contenuta nel presente Codice Etico, potrà comportare nei confronti dei destinatari l'adozione, da parte della Funzione Amministrazione, di provvedimenti sanzionatori anche di ordine disciplinare, compresa, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato con Formalabor Srl, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed in conformità alle relative norme del Contratto Nazionale di Lavoro applicato. Ove ricorrano i presupposti, Formalabor Srl potrà agire anche per il risarcimento del danno e la rifusione delle spese legali.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali cui sono soggetti anche i collaboratori/consulenti e/o qualsiasi soggetto esterno che presti a qualunque titolo attività per la Società. Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico saranno considerate quale inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge e di contratto compresi, ove ne ricorrano i presupposti, la risoluzione del rapporto, il risarcimento dei danni e la rifusione delle spese legali.

Le sanzioni comminate da Formalabor Srl dovranno essere proporzionate alla gravità delle violazioni riscontrate alle disposizioni del Codice Etico.

Qualsiasi chiarimento in merito ai principi ed alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico può essere richiesto all'O.d.V., presso la sede di via Giacosa 3, 20127 Milano o tramite e-mail al seguente indirizzo: odv@Formalabor.it

9 DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Formalabor Srl si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante qualsiasi mezzo di comunicazione riconosciuto idoneo e/o ritenuto opportuno.

Le eventuali modifiche ed integrazioni che si dovessero nel tempo rendere necessarie verranno approvate dalla Direzione di Formalabor Srl.

L'Organizzazione provvede alla comunicazione del Codice Etico attraverso le seguenti modalità:

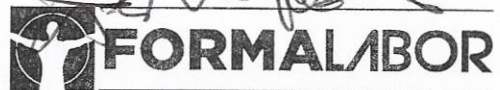
- comunicazione a tutto il personale;
- consegna di copia del Codice Etico ai Collaboratori e compilazione della ricevuta di consegna dello stesso;
- informativa ai Destinatari esterni.

10 ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni del presente Codice Etico entrano in vigore a decorrere dalla data di approvazione dello stesso da parte della Direzione di Formalabor Srl.

Milano, 03 febbraio 2017

La Direzione di Formalabor Srl



Formalabor s.r.l. Via Giuseppe Giacosa, 3 20127 (MI)
Telefono: 02.84.50.2022 partita IVA: 08143600966
Numero REA: MI - 2005535
web: www.formalabor.it e-mail: info@formalabor.it