



Associazione Promozione Sociale

CODICE ETICO AZIENDALE

1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

2. PRINCIPI GENERALI

- 2.1 Correttezza
- 2.2 Conflitto di interesse
- 2.3 Riservatezza
- 2.4 Completezza e trasparenza dell'informazione
- 2.5 Diligenza nell'esecuzione dei contratti
- 2.6 Qualità del servizio
- 2.7 Tutela delle risorse umane
- 2.8 Concorrenza
- 2.9 Rispetto e tutela ambientale

3. COMPORTAMENTO DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE Della Associazione FORMALLIMAC

4. LE RISORSE UMANE

- 4.1 Gli impegni della **Associazione FORMALLIMAC** verso i propri Dipendenti e i propri Collaboratori
- 4.2 Gli impegni dei Dipendenti e dei Collaboratori verso **Associazione FORMALLIMAC**
- 4.3 Conduzione del rapporto gerarchico

5. RELAZIONI ESTERNE

- 5.1 Rapporti con i pubblici funzionari
- 5.2 Relazioni con i clienti
- 5.3 Relazioni con i fornitori
- 5.4 Relazioni con i rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di Interessi

6. CONFIDENZIALITA'

7. TUTELA DELL'AMBIENTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

8. OBBLIGATORIETA' DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

9. ORGANI RESPONSABILI

INTRODUZIONE

Il Codice Etico della **Associazione FORMALLIMAC** può essere definito la “Carta Costituzionale” dell’azienda, una carta dei diritti e dei doveri che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all’organizzazione imprenditoriale.

Il Codice Etico è stato redatto per assicurare che i valori etici cui **Associazione FORMALLIMAC** si ispira ed in cui il management crede siano chiaramente definiti e costituiscano l’elemento fondante della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i Dipendenti e di tutti i Collaboratori nell’esercizio delle loro attività.

Il Codice Etico garantisce che non dovrà esserci alcuna discriminazione nell’assunzione, risarcimento, l’accesso all’addestramento, avanzamento, licenziamento o pensionamento, in base alla razza, casta, nazionalità d’origine, religione, età, disabilità, sesso, stato civile, orientamento sessuale, appartenenza ai sindacati o a partiti politici.

Il Codice Etico ha, altresì, la specifica funzione di favorire e garantire la correttezza e la lealtà nella gestione delle transazioni e delle relazioni umane all’interno ed all’esterno dell’azienda con conseguente accrescimento della credibilità dell’impresa in ambito nazionale ed internazionale.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e dei principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine della Associazione FORMALLIMAC nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano.

1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

1.1 Il Codice Etico è destinato all’Amministratore, ai Dipendenti e ai Collaboratori tutti della **Associazione FORMALLIMAC** (tutti i suddetti soggetti sono di seguito indicati come “Destinatari del Codice”; **Associazione FORMALLIMAC** è di seguito indicata come “Società”; Dipendenti e Collaboratori sono collettivamente indicati anche come “Personale”).

1.2 I Destinatari del Codice sono tenuti ad osservarne le previsioni e a farle osservare.

1.3 L’applicazione del Codice Etico in Società integra, non sostituisce la normativa vigente alla data della sua adozione da parte del consiglio di Amministrazione.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Correttezza

Nello svolgimento dell’attività di impresa i Destinatari del Codice sono tenuti a rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui la Società opera, oltre al Codice Etico, ai regolamenti interni ed alle circolari interne.

La Società provvede a informare i Destinatari del Codice sui contenuti del presente Codice Etico, dei regolamenti interni e delle circolari interne della Società. In nessun caso il perseguimento dell’interesse della Società può giustificare una condotta non rispettosa delle normative applicabili.

2.2 Conflitto di interesse

2.2.1 Per “conflitto di interesse” si intende il caso in cui il Destinatario del Codice, ovvero un suo parente sino al secondo grado, sia titolare di un interesse divergente da quello della Società.

2.2.2 Nell’esercizio della propria attività la Società evita situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse, anche qualora costoro siano consulenti o soggetti “terzi” rispetto alla Società.

2.2.31 Destinatari del Codice, che si trovino in una situazione di conflitto di interesse devono:

- a) informare prontamente il proprio Responsabile;
- b) astenersi dal processo aziendale in cui il conflitto di interessi si estrinseca.

2.3 Riservatezza

La Società assicura la riservatezza dei dati personali di cui è in possesso utilizzandoli in conformità alle norme giuridiche vigenti.

2.4 Completezza e trasparenza dell'informazione.

Nello svolgimento della propria attività per la società, i Destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni chiare, complete, trasparenti ed accurate, ma comunque nei limiti previsti dalle norme sulle obbligazioni di confidenzialità contenute nel presente Codice Etico.

Tale principio trova attuazione sia nei rapporti con i terzi, sia nell'ambito interno della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i Destinatari del Codice devono collaborare con lealtà con i Preposti al Controllo Interno.

2.5 Diligenza nell'esecuzione dei contratti

I contratti stipulati dalla Società e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo correttezza, buona fede e diligenza, in ossequio a quanto dalle Parti convenuto e nel rispetto delle leggi applicabili.

2.6 Qualità del servizio

La Società colloca in posizione centrale l'obiettivo della soddisfazione e della tutela dei propri clienti. Elevati standard qualitativi e sguardo al futuro sulle innovazioni tecnologiche caratterizzano la politica aziendale.

2.7 Tutela delle risorse umane

La Società considera i propri Dipendenti e Collaboratori come uno dei fattori determinanti per il successo. Ritiene primari i valori della meritocrazia, della correttezza e della diligenza e su di essi impronta le proprie politiche di amministrazione del Personale per un contributo alla competitività.

2.8 Concorrenza

La Società rispetta i principi in materia di libera concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti di concorrenza sleale.

2.9 Rispetto e tutela ambientale

La Società è impegnata ad esercitare la propria attività nel rispetto dell'ambiente, quale bene di interesse collettivo.

3. COMPORTAMENTO DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE della Ass.FORMALLIMAC

3.1 Esclusivamente ai fini del presente Codice Etico, per "Soggetti in Posizione Apicale" si intendono gli Amministratori e/o l'Amministratore.

Il presente Articolo non si applica alle figure di dirigenti in posizione Apicale della società che non siano qui espressamente menzionate.

3.2 I Soggetti in Posizione Apicale, nella consapevolezza delle proprie responsabilità:

3.2.1 si ispirano e danno attuazione ai principi contenuti nel presente Codice Etico; si impegnano, nell'esercizio delle attività di competenza, al rispetto dei valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali;

3.2.2 pongono in posizione di centralità i risultati aziendali accettabili con la soddisfazione del cliente, in ottemperanza alle regole, ed un rapporto franco con persone e Dipendenti;

3.2.3 promuovono, nei rapporti con i propri Dipendenti e Collaboratori, il valore del lavoro di squadra per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;

3.3 L'Amministratore si impegna a perseguire uno stile di amministrazione secondo criteri di efficienza, competenza, legalità, responsabilità sociale e rispetto delle diversità. La promozione dei valori che **Associazione FORMALLIMAC** fa propri con la promulgazione del presente Codice Etico è parte integrante dei criteri summenzionati.

3.4 L'Amministratore è tenuto a condividere gli obiettivi strategico-operativi propri della mission della Società, in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo vengano mantenuti in equilibrio.

3.5 E' onere di ogni soggetto in Posizione Apicale porre attenzione ad eventuali situazioni di conflitto d'interesse, di incompatibilità e funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della Società e agire di conseguenza.

E' altresì, specifico dovere dell'Amministratore valutare e provvedere con attenzione e rigore a dette situazioni, al fine di garantire un rapporto trasparente e proficuo della Società nei confronti dei soggetti coinvolti nelle attività, delle istituzioni e dei clienti.

3.6 E' preciso dovere dell'amministratore tenere un comportamento caratterizzato da:

- a) forte ed attiva consapevolezza nell'assunzione del ruolo;
- b) onestà, integrità e lealtà nei riguardi della Società;
- c) responsabilità nei confronti della Società.

3.7 L'assunzione di posizioni discordanti e il rilievo di criticità non devono nuocere ad una amministrazione responsabile e non devono minare l'immagine, la credibilità ed il posizionamento che la Società ha sul mercato.

3.8 Nei rapporti con il "mondo esterno", i Soggetti in Posizione Apicale della Società nel rilasciare dichiarazioni ed in ogni intervento pubblico si comporteranno con buona fede e correttezza, si cureranno di non danneggiare l'immagine della Società e ne promuoveranno e tuteleranno gli interessi.

Osserveranno, altresì, gli obblighi di riservatezza come previsti nel presente Codice Etico in ordine alle informazioni, riguardanti la Società o i soggetti che con essa operano, di cui sono a conoscenza.

4. LE RISORSE UMANE

La Società è consapevole della fondamentale importanza delle risorse umane per lo sviluppo della Società.

Il capitale umano della Società è salvaguardato garantendo condizioni di lavoro e sicurezza sul lavoro secondo le normative vigenti.

La Società ritiene di massima importanza favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa umana, con particolare attenzione alle eccellenze, anche al fine di accrescerne il patrimonio delle competenze.

La Società opera nel rispetto del **Codice di Base Ethical Trading Initiative (ETI)**, e nello specifico opera seguendo i seguenti punti cardine:

IL LAVORO È SCELTO IN MODO LIBERO

- Non c'è lavoro forzato, con vincoli o effettuato in modo non volontario.

- Non si richiede ai lavoratori di “depositare” somme di denaro o lasciare i documenti d’identità al datore di lavoro, e i lavoratori sono liberi di rassegnare le dimissioni a seguito di un adeguato preavviso.

LA LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E IL DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA SONO RISPETTATI

- I lavoratori hanno il diritto, senza distinzione, di iscriversi a un sindacato o di formare un sindacato di propria scelta e di contrattare collettivamente.
- Il datore di lavoro adotta un atteggiamento aperto nei confronti delle attività dei sindacati e delle attività organizzative dei medesimi.
- I rappresentanti dei lavoratori non soffrono alcuna discriminazione e hanno il diritto di svolgere le loro funzioni di rappresentanza sul posto di lavoro.
- Laddove la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva siano limitati dalla legge, il datore di lavoro facilita, e non ostacola, lo sviluppo di mezzi paralleli per l’associazione e la contrattazione libera e indipendente.

LE CONDIZIONI DI LAVORO SONO SICURE E IGIENICHE

- Si fornirà un ambiente di lavoro senza pericoli ed igienico, tenendo in considerazione le prevalenti nozioni su qualsiasi specifico rischio. Si prenderanno misure adeguate a prevenire incidenti e danni alla salute che avvengono nel corso del lavoro, riducendo, per quanto ragionevolmente possibile, le cause dei rischi inerenti all’ambiente di lavoro.
- I lavoratori riceveranno addestramenti periodici e documentati sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro e tale addestramento verrà ripetuto per i nuovi assunti e ogni qualvolta i lavoratori cambino reparto.
- I lavoratori avranno accesso a servizi sanitari puliti e acqua potabile, e se applicabile, si forniranno attrezzature igienico-sanitarie dove poter conservare il cibo.
- Laddove fornito, l’alloggio sarà senza pericolo e adeguato alle necessità basilari dei lavoratori.
- L’azienda in osservanza del codice assegnerà la responsabilità per la salute e sicurezza sul lavoro a un rappresentante dell’alta dirigenza.

NON SI FARÀ RICORSO A LAVORO MINORILE

- Non ci sarà alcuna assunzione di minori e le procedure saranno conformi ai provvedimenti degli standard applicabili dettati dall’ILO (“International Labour Organisation”, Organizzazione Internazionale del Lavoro).

SI PAGANO SALARI SUFFICIENTI PER VIVERE

- Le paghe e benefici pagati per una settimana lavorativa standard corrispondono, come minimo, agli standard di legge nazionali o agli standard di riferimento per il settore della Formazione.
- A tutti i lavoratori saranno fornite chiare informazioni per iscritto sulle condizioni di lavoro per quanto riguarda la retribuzione prima dell’assunzione e sui particolari della propria retribuzione per il periodo in oggetto ogni volta che sono pagati.
- Non saranno permesse deduzioni dalle paghe come misura disciplinare senza l’espreso consenso del lavoratore interessato. Tutte le misure a carattere disciplinare dovranno essere registrate.

LE ORE DI LAVORO NON SONO ECCESSIVE

- Le ore di lavoro sono conformi alle disposizioni che offrono la massima protezione al lavoratore tra quelle dettate dalla legislazione nazionale, dagli accordi collettivi.
- L'orario di lavoro, con l'esclusione degli straordinari, dovrà essere definito da contratto e non dovrà eccedere le 48 ore settimanali.
- Tutti gli straordinari saranno volontari. Lo straordinario sarà usato in modo responsabile, tenendo in considerazione quanto segue: l'entità, la frequenza e le ore lavorate dai singoli lavoratori e dalla forza lavoro nel suo complesso. Non sarà usato per sostituire un impiego regolare. Lo straordinario sarà sempre remunerato con una paga superiore alla norma che si raccomanda non sia mai meno del 125% della retribuzione normale.
- E' consentito dall'accordo collettivo negoziato liberamente con un'organizzazione di lavoratori che
- I lavoratori devono ricevere almeno un giorno libero in ogni periodo di sette giorni o, dove consentito dalla legislazione nazionale, due giorni liberi per ogni periodo di 14 giorni.
- Gli standard internazionali raccomandano la riduzione progressiva dell'orario di lavoro normale quando appropriato a 40 ore settimanali, senza che alla riduzione dell'orario di lavoro corrisponda alcuna riduzione nella retribuzione dei lavoratori.

NON SI PRATICA ALCUNA DISCRIMINAZIONE

- Non dovrà esserci alcuna discriminazione nell'assunzione, risarcimento, l'accesso all'addestramento, avanzamento, licenziamento o pensionamento, in base alla razza, casta, nazionalità d'origine, religione, età, disabilità, sesso, stato civile, orientamento sessuale, appartenenza ai sindacati o a partiti politici.

SI FORNISCE LAVORO REGOLARE

- Per quanto sia possibile il lavoro effettuato deve essere secondo riconosciuti rapporti di lavoro stabiliti nell'ambito della legge e consuetudini nazionali.
- Gli obblighi nei confronti dei dipendenti in base alle leggi sul lavoro o sull'assistenza sociale e regole emananti dal rapporto di lavoro a carattere regolare non saranno evitati tramite l'uso di appalti di lavoro, subappalti o accordi di lavoro a domicilio o tramite programmi di apprendistato senza una vera intenzione di impartire alcuna formazione o di fornire impiego regolare, né tali obblighi saranno evitati tramite l'uso eccessivo di contratti di lavoro a termine.

NON SONO CONSENTITE PRATICHE CRUDELI O INUMANE

- L'abuso fisico o le misure disciplinari fisiche, la minaccia di abuso fisico, il tormento a carattere sessuale o d'altro tipo, l'abuso verbale e altre forme di intimidazione saranno proibite.

4.1 GLI IMPEGNI DELLA ASSOCIAZIONE FORMALLIMAC VERSO I PROPRI DIPENDENTI E I PROPRI COLLABORATORI

- a) rispettare le normative di legge e le previsioni dei Contratti Collettivi di Lavoro applicabili;
- b) evitare ogni discriminazione nella selezione, assunzione, formazione, promozione, retribuzione dei Dipendenti, se non in relazione alla conoscenza e al merito;
- c) rispettare i criteri di merito, competenza, dedizione, e tutti gli altri criteri esclusivamente di natura professionale nell'adozione di qualsiasi decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri Dipendenti e con i Collaboratori esterni;
- d) di informare i Dipendenti e Collaboratori sulla organizzazione aziendale e promuovere l'attività di formazione del Personale con iniziative calibrate, quanto a modalità e contenuti, al ruolo ricoperto in Società da ciascun Dipendente o Collaboratore;
- e) investire, secondo criteri finalizzati alla creazione di valore per la Società, nella crescita professionale di Dipendenti e Collaboratori.

4.2 GLI IMPEGNI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI VERSO Associazione FORMALLIMAC :

Preliminarmente:

a) avere piena conoscenza e contezza dei contenuti del presente Codice Etico;
b) rispettare le norme menzionate nel par.2.1 relativo al principio generale di correttezza, ivi comprese le disposizioni legislative concernenti i doveri dei lavoratori, i contratti collettivi, i regolamenti interni e le direttive interne della Società;

successivamente:

c) assumere e mantenere comportamenti di elevata professionalità nei confronti della Società, al preciso fine di creare valore per la Società;

d) utilizzare razionalmente i mezzi messi a disposizione dalla Società a fini lavorativi e non personali;

e) utilizzare i mezzi a disposizione rispettandone la destinazione d'uso, curandone il buon funzionamento e la manutenzione ordinaria, evitando danneggiamenti;

f) evitare consumi e sprechi di materiali e beni di consumo;

g) ispirarsi, nell'esercizio dell'attività lavorativa, a principi di trasparenza, correttezza, onestà e professionalità sia all'interno che all'esterno della Società;

h) assumere con responsabilità il proprio ruolo e rispettare le direttive impartite dai Responsabili in modo pronto, leale e fedele;

i) in casi di gravi opinioni divergenti, provvedere ad una breve contestazione scritta e motivata della direttiva; in caso di mancato accoglimento della contestazione, attenersi alle direttive eccezion fatta per il caso di illegittimità manifesta e contrarietà alle disposizioni del presente Codice Etico.

j) rispettare con coscienza, diligenza, professionalità, le normative in materia di sicurezza sul lavoro;

k) mantenere con i colleghi un rapporto fondato su principi di civile convivenza, leale cooperazione e fattiva collaborazione, usando da un lato rispetto e opportuna discrezione nei rapporti umani e professionali, evitando dall'altro comportamenti e atteggiamenti che esprimano discriminazione fondata su sesso, orientamento sessuale, provenienza geografica, razza, etnia, opinioni religiose o politiche;

l) notificare prontamente all'Amministratore o ad un dirigente ogni reato penale indicato nel D.Lgs. 231/2001;

m) segnalare eventuali violazioni di leggi e del presente Codice Etico, poste in essere in ambito aziendale, ai soggetti indicati nel presente Codice Etico o, in mancanza di espressa indicazione, ai soggetti elencati all'Articolo 9.

4.3 Conduzione del rapporto gerarchico

Nella conduzione del rapporto gerarchico i soggetti cui è affidata la guida di Unità operative (reparti e uffici) riportate nell'Organigramma Aziendale o di gruppi di persone (indicati nel presente documento come "Responsabili") devono assolvere con responsabilità ai compiti direttivi di competenza, fortificando lo spirito di appartenenza dei Dipendenti alla Società.

Il comportamento di ciascun Responsabile si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per il proprio Personale.

E' compito dei Responsabili far sì che il personale renda lavorativamente al meglio delle proprie possibilità e senta di contribuire attivamente alla crescita della Società. E' altresì loro compito supportare il miglioramento continuo delle conoscenze e professionalità.

E' loro dovere creare un ambiente di lavoro ispirato alla trasparenza ed alla parità di trattamento, assicurando a tutte le risorse sotto la loro direzione, uguali opportunità di crescita, favorendo il lavoro di squadra e supportando il merito.

Ogni Responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti e/o richieste dei propri Dipendenti e Collaboratori.

Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali; è pertanto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo

luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, al fine di consentire la più agevole individuazione delle responsabilità.

5. RELAZIONI ESTERNE

5.1 rapporti con i pubblici funzionari

5.1.1 Ai fini del presente Codice Etico, per i Pubblici Funzionari si intendono: organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi di organismi di vigilanza o di pubbliche amministrazioni, di pubbliche istituzioni o di enti pubblici a livello nazionale ed internazionale.

5.1.2 I rapporti con i Pubblici Funzionari devono essere improntati a chiarezza, trasparenza e professionalità; al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, e in ogni caso al rispetto delle normative applicabili.

5.1.3 In nessun caso i Destinatari del Codice devono promettere o versare danaro od altri beni o concedere altre utilità a Pubblici Funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, neppure a seguito di illecite pressioni.

Il presente Articolo si applica anche nel caso in cui il danaro o altra utilità venga promesso o concesso al fine di indurre il Pubblico Funzionario a compiere un atto conforme ai doveri del suo ufficio.

5.1.4 E' ammesso offrire doni ai clienti o ad altre persone, nel pieno rispetto delle leggi ed a condizione che omaggi siano usuali (a titolo esemplificativo: doni natalizi) oppure di natura appropriata.

5.1.5 Qualora un destinatario del presente Codice Etico riceva indebite pressioni da parte di Pubblici Funzionari finalizzate alla commissione di azioni descritte all'Articolo 5.1.3, detto destinatario ha l'obbligo di riferirne dettagliatamente al proprio Responsabile, il quale provvederà a comunicare la notizia all'Organismo di Vigilanza 231 e a un Preposto al Controllo Interno.

5.2 Relazioni con i clienti

5.2.1 Associazione FORMALLIMAC considera obiettivo primario la soddisfazione delle legittime aspettative dei clienti fornendo loro servizi di qualità a condizioni competitive, nel rispetto delle norme sulla concorrenza.

5.2.2 Associazione FORMALLIMAC assicura che il proprio Personale applichi le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire e mantenere relazioni corrette e durevoli.

5.2.3 Nell'ambito delle relazioni con i clienti, sia in fase di preparazione e negoziazione dell'offerta, sia in fase di esecuzione del contratto con il cliente, il Personale della Società è tenuto:

- a) a perseguire gli interessi della Società con diligenza e professionalità e ad operare nel rispetto della normativa vigente;
- b) ad adottare un comportamento trasparente improntato all'efficienza ed alla cortesia;
- c) a fornire informazioni veritiere ed accurate al cliente;
- d) a rispettare, e a far rispettare al cliente, obblighi, scadenze ed impegni assunti da ciascuna parte con il contratto.

5.2.4 E' fatto espresso divieto al personale tutto della Società di accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore da parte di clienti, finalizzati, o comunque idonei, a indurli alla violazione del presente Codice Etico; grava su ogni Dipendente e su ogni Collaboratore l'obbligo di informare il

proprio Responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso. Il Responsabile trasmetterà prontamente detta notizia al Preposto al Controllo Interno.

5.2.5 Il Responsabile provvederà a informare senza ritardo la Direzione Risorse Umane o un Preposto al Controllo interno di ogni violazione del presente Articolo, della quale venga a conoscenza.

5.3 Relazioni con i fornitori

5.3.1 La Società riconosce il ruolo di primaria importanza rivestito dai fornitori per lo sviluppo della Società.

5.3.2 La Società seleziona i fornitori tenendo conto di qualità, costo, puntualità e servizi offerti. La Società assicura che il proprio Personale selezioni i fornitori nel rispetto delle procedure interne atte ad assicurare la scelta del fornitore che offra le migliori prestazioni sulla base delle caratteristiche indicate al presente Articolo. Tali procedure servono a garantire l'instaurazione di rapporti stabili e duraturi connotati da trasparenza e correttezza.

5.3.3 Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, sia in sede di selezione, sia in sede di gestione del contatto con il fornitore, il Personale della Società è tenuto:

- a) a perseguire gli obiettivi della Società con diligenza e professionalità, nel rispetto della normativa vigente;
- b) ad adottare un comportamento trasparente improntato all'efficienza ed alla cortesia;
- c) a fornire informazioni veritiere ed accurate per permettere ai fornitori di adempiere alle proprie obbligazioni competitivamente;
- d) a rispettare, e a far rispettare al fornitore, obblighi, scadenze ed impegni assunti da ciascuna parte con il contratto che deve essere gestito pragmaticamente.

5.3.4 E' fatto espresso divieto al Personale tutto della Società di accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore da parte di fornitori, finalizzati, o comunque idonei, a indurli alla violazione del presente Codice Etico; grava su ogni Dipendente e su ogni Collaboratore l'obbligo di informare il proprio Responsabile delle offerte ricevute in tal senso. Il Responsabile trasmetterà prontamente detta notizia al responsabile.

5.3.5 Il Responsabile provvederà a informare senza ritardo il responsabile di ogni violazione del presente Articolo della quale venga a conoscenza.

5.4 Relazioni con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi

5.4.1 Si intendono per rappresentanti delle forze politiche persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di partiti e movimenti politici.

5.4.2 Si intendono per rappresentanti di associazioni portatrici di interessi, persone fisiche che ricoprano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste, ecc.

5.4.3 Il finanziamento di Forze Politiche non è ammesso.

5.4.4 La Società non può in alcun modo sovvenzionare organizzazioni di carattere sindacale.

5.4.5 Sono possibili forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari.

5.4.6 La concessione di sovvenzioni nell'ambito di iniziative benefiche, anche nella forma di relazioni

con la comunità, è possibile nel rispetto delle normative applicabili e secondo criteri di trasparenza e ragionevolezza.

6. CONFIDENZIALITA'

6.1 Informazioni riservate

6.1.1 Le informazioni relative alla Società, quali a titolo esemplificativo la conoscenza di un progetto, di una proposta, di una trattativa, di strategie di sviluppo societario, di accadimenti, anche futuri ed incerti, attinenti l'attività della Società, oltre a tutti i dati concernenti il Personale della Società (tali informazioni relative alla Società e tali dati concernenti il Personale della Società sono di seguito indicati come "Informazioni Riservate"), sono coperte da riservatezza.

6.1.2 Destinatari del Codice sono tenuti:

- a) a non divulgare le Informazioni Riservate se non per quanto strettamente necessario nello svolgimento dei propri compiti per la Società, fermo restando che gli obblighi di confidenzialità permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- b) alla consultazione della sola documentazione alla quale sono autorizzati ad accedere, facendone un uso conforme ai doveri d'ufficio ed a consentirne l'accesso solo a chi ne abbia titolo;
- c) al rispetto delle normative di legge applicabili.

Non sono considerate Informazioni Riservate le notizie e informazioni:

- i) che siano divenute di dominio pubblico, quali a titolo esemplificativo le informazioni istituzionali e quelle contenute nei bilanci pubblicati; con la precisazione che sono considerati "Informazioni Riservate" i dati contabili e consuntivi della Società fino a quando non siano oggetto di diffusione al pubblico, a seguito di comunicazioni da parte dei competenti Soggetti in Posizione Apicale della Società; nonostante quanto precede, il Destinatario del Codice che colposamente o dolosamente renda di dominio pubblico una Informazione Riservata ne risponde verso la Società ai sensi del presente Codice Etico;
- ii) la cui divulgazione sia permessa o imposta da norme di legge;
- iii) la cui divulgazione sia stata autorizzata dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente.

6.1.3 Le informazioni relative ai terzi che con la Società vengono in contatto in occasione di trattative, corrispondenza, conclusione di affari e altre attività della Società sono considerate Informazioni Riservate e coperte da riservatezza assoggettate alle disposizioni dell'Articolo 6.1.2, e pertanto non potranno essere divulgate, salvo nei casi previsti nei punti "i)", "ii)", "iii)" dell'Articolo 6.1.2, oppure nel caso in cui il terzo, avendone titolo, abbia prestato il proprio consenso per iscritto e in forme legalmente valide alla divulgazione di Informazioni Riservate che lo riguardano; a titolo esemplificativo, il terzo potrebbe prestare consenso alla citazione di dati del progetto, incluso il nominativo del cliente, in apposita clausola contrattuale.

6.1.4 Senza pregiudizio a quanto precede:

- a) i Destinatari del Codice si adeguano con diligenza e professionalità alle disposizioni di legge in materia di insider trading, così come alle normative applicabili in materia di market abuse;
- b) la comunicazione di Informazioni Riservate a terzi, al fine di agevolarli, non è ammessa.

6.2 Tutela della privacy

Associazione FORMALLIMAC garantisce la tutela dei dati personali di ogni suo Dipendente e di ogni suo collaboratore ai sensi del **Regolamento UE 2016/679**. I Dipendenti della Società non devono fornire informazioni di tipo personale se non quelle previste dalla normativa applicabile.



Associazione Promozione Sociale

6.3 Durata degli obblighi di confidenzialità

Gli obblighi di riservatezza previsti nel presente Codice Etico permangono anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione con la Società.

7. TUTELA DELL'AMBIENTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

7.1 Associazione FORMALLIMAC nell'esercizio delle proprie attività persegue l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio Personale e dei terzi.

Al fine di raggiungere tale obiettivo la Società:

- a) si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza ed ambiente;
- b) stabilisce e comunica le linee guida di attuazione della tutela ambientale e della sicurezza che devono essere seguite dalla Società;
- c) promuove la partecipazione dei Dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

7.2 Per dare attuazione alla politica in materia ambientale e della sicurezza sul lavoro, la Società:

- a) adotta idonee misure interne di controllo sulla tutela dell'ambiente e sulla prevenzione degli incidenti sul lavoro e delle malattie professionali;
- b) cura la formazione e la sensibilizzazione del proprio Personale e sulle predette tematiche;
- c) tra i criteri di scelta dei fornitori ritiene di notevole importanza l'essere o meno il fornitore certificato nelle materie della sicurezza e dell'ambiente.

8. OBBLIGATORIETA' DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

8.1 L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli Articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

8.2 Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo dell'osservanza del presente Codice Etico.

8.3 La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte del Personale della Società potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione, o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure stabilite dall'Articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori (ove e in quanto applicabile), con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione, e potrà essere, altresì, causa di richieste di risarcimento del danno.

9. ORGANI RESPONSABILI

9.1 L'Amministratore della Società provvede alla divulgazione del Codice Etico e dei principi in esso contenuti mediante inserimento dello stesso sul sito Internet istituzionale e mediante affissione in luogo accessibile a tutti i Dipendenti e Collaboratori e consegna di copia cartacea a ciascun Dipendente e Collaboratore.

9.2 La divulgazione del Codice Etico deve essere adeguatamente garantita anche nelle relazioni esterne intrattenute dalla Società.

9.3 Le segnalazioni di violazione delle disposizioni del presente Codice Etico devono essere prontamente riportate dai Destinatari del Codice che ne abbiano notizia a uno dei seguenti soggetti:

- a) al proprio Responsabile, il quale provvederà senza ritardo ad informare un dirigente o l'Amministratore.

9.4 L'Amministratore della Società ha titolo di effettuare verifiche sul rispetto delle disposizioni del Codice all'interno della Società ed è responsabile della verifica della veridicità delle violazioni segnalate dai Destinatari del Codice Etico.

9.5 L'Amministratore e i Dirigenti della Società ricevono direttamente segnalazioni di violazioni del Codice Etico.

9.6 L'Amministratore della Società è responsabile dell'applicazione delle relative disposizioni sanzionatorie nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti Collettivi di Lavoro applicabili.

Canosa di Puglia, 10.06.2019

**Il legale rappresentante
Michele VITRANI**

