

FOR.P.IN. S.C.a r.l.

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio Di Amministrazione della società in data 25 giugno 2018

Il Presidente del CdA
Giuseppe Gallinari

INDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUZIONE E DESTINATARI | 3 |
| I. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE | 5 |
| II. RAPPORTI CON I CLIENTI | 8 |
| III. RAPPORTI CON I FORNITORI | 8 |
| IV. RAPPORTI CON I DIPENDENTI | 10 |
| V. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | 11 |
| VI. REGALIE, OMAGGI E BENEFICI | 13 |
| VII. SALUTE, IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO | 13 |
| VIII. TUTELA AMBIENTALE | 15 |
| IX. TRATTAMENTO DI DATI E INFORMAZIONI | 16 |
| X. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE | 16 |
| XI. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI | 17 |
| XII. CONDOTTA SOCIETARIA | 18 |
| XIII. CONFLITTI DI INTERESSE | 18 |
| XIV. DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO, ATTUAZIONE E CONTROLLO | 19 |
| XV. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO | 20 |
| XVI. SANZIONI | 20 |
| XVII. DISPOSIZIONI FINALI | 22 |

INTRODUZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice Etico e di comportamento (di seguito “Codice Etico” o “Codice”) è un documento ufficiale adottato da FOR.P.IN. S.C. a r.l. (di seguito “FOR.P.IN.” o “l’azienda”) con l’obiettivo di definire in maniera chiara e trasparente i valori ed i principi a cui l’impresa intende ispirarsi nello svolgimento della propria attività e nella gestione dei rapporti con i propri stakeholders.

FOR.P.IN., infatti, oltre a rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico.

Il Codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore, e FOR.P.IN. considera l’applicazione puntuale dei disposti di Legge un prerequisito della propria attività, non esaustivo né sufficiente.

In forza di questa decisione FOR.P.IN. pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge.

I contenuti del Codice Etico sono pertanto vincolanti, ed hanno come Destinatari tutti coloro che operano per FOR.P.IN. concorrendo a conseguire gli obiettivi, sia in maniera diretta (dipendenti, collaboratori interni, amministratori, organi di controllo), sia indirettamente (collaboratori esterni, fornitori, consulenti).

Ogni persona che lavora in FOR.P.IN, cui si estende l’applicazione del Codice, è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico. Particolare attenzione è richiesta ai Dirigenti ed agli Amministratori, 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 ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il Codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con FOR.P.IN: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi da FOR.P.IN, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell’ambito dei rapporti che essi hanno con FOR.P.IN.

Ogni condotta incompatibile, difformità nell'applicazione e/o esplicita violazione del Codice Etico da parte dei Destinatari, lede il rapporto fiduciario tra FOR.P.IN. e questi ultimi, e sarà soggetta a specifiche sanzioni.

L'applicazione del Codice Etico è demandata al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed alla Direzione, che si avvalgono delle strutture aziendali e, per il controllo, dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Organismo di Vigilanza").

I. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

I Destinatari del presente Codice Etico, nello svolgimento di attività nel potenziale interesse o a vantaggio di FOR.P.IN., sono tenuti ad ispirarsi ai seguenti principi di carattere generale:

- ✓ Rigoroso rispetto delle Direttive, delle Norme (nazionali, regionali, locali), dei Regolamenti, dei Protocolli e di qualsiasi altra disposizione vigente sul territorio italiano e comunque applicabile alla realtà di FOR.P.IN.;
- ✓ Integrità di comportamento: FOR.P.IN. si ispira ai principi di Responsabilità sociale a tutela dei propri clienti, fornitori, terzi interessati, e per questo assicura il massimo sforzo per la garanzia di qualità dei propri servizi e trasparenza dei propri comportamenti sul mercato;
- ✓ Ripudio di ogni discriminazione: FOR.P.IN. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori;
- ✓ Valorizzazione delle risorse umane: FOR.P.IN. ritiene che le risorse umane rappresentino il proprio capitale principale, per cui investe sulla formazione del personale e garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tale da agevolare l'assolvimento delle mansioni affidate e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, assicurando altresì il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli;
- ✓ Tutela dell'ambiente: FOR.P.IN. intende condurre le sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale, assicurando anche comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, nel pieno rispetto del D.Lgs. 152/06. La tutela dell'Ambiente è considerata obiettivo primario e pertanto viene perseguito a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano per FOR.P.IN., cui sono fornite le informazioni ed istruzioni necessarie ai fini del "risparmio energetico", della "gestione rifiuti", e dei materiali riciclabili;
- ✓ Correttezza in ambito contrattuale: i contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. FOR.P.IN. si impegna ad assicurare l'informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività, e a non sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza

delle proprie controparti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di Trattamento dei Dati. In questo quadro FOR.P.IN. tutela il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con FOR.P.IN. non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

- ✓ Trattamento e Protezione dei dati: FOR.P.IN. raccoglie e tratta dati personali di clienti, soci, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni sul trattamento dati.

Il personale di FOR.P.IN. che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto delle suddette normative, dell'informativa ed eventuali consensi ricevuti dagli interessati, e delle istruzioni operative impartite in proposito dal FOR.P.IN. stesso, assicurando la puntuale ed efficace comunicazione agli organismi preposti. Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di FOR.P.IN.; inoltre, le persone di FOR.P.IN. sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

A questo fine FOR.P.IN.:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
 - classifica le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
 - sottopone i soggetti terzi, coinvolti nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di vincoli di riservatezza;
- ✓ Comportamenti professionali: le persone che operano nell'interesse o per incarico di FOR.P.IN. (dipendenti, amministratori, collaboratori, fornitori esterni), si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Le procedure adottate da FOR.P.IN. in materia di Sicurezza e Salute sul lavoro, di Trattamento dei Dati e di prevenzione dei rischi da reato rappresentano obblighi primari

dei collaboratori di FOR.P.IN., che partecipano attivamente alla loro applicazione, gestione, manutenzione e miglioramento, e s'impegnano ad assumersi pienamente le proprie responsabilità ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati consapevoli delle conseguenze per FOR.P.IN. e per i propri colleghi della cattiva gestione di questi settori;

- ✓ Lealtà, Onestà, Correttezza: le persone che operano per FOR.P.IN. nell'ambito della loro attività lavorativa, sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti ed assicurano piena trasparenza dei loro atti e comportamenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di FOR.P.IN. può giustificare una condotta non rispondente a questi principi.

I Destinatari del presente Codice Etico non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati, e non accettano, né assumono iniziative che possano recare pregiudizio a FOR.P.IN. o indebiti vantaggi per sé, per FOR.P.IN. o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici;

- ✓ Risoluzione dei conflitti di interesse: i Destinatari del presente Codice sono tenuti a perseguire, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali di FOR.P.IN. Essi informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di FOR.P.IN., da parte dei Destinatari stessi o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari sono infine tenuti a rispettare le decisioni che in proposito sono assunte da FOR.P.IN.
- ✓ Tracciabilità delle attività particolarmente rilevanti e/o sensibili, attraverso la produzione di adeguati supporti documentali e/o di monitoraggio;
- ✓ Scrupoloso utilizzo di qualsiasi bene (materiale o immateriale) di proprietà di FOR.P.IN., ivi comprese le dotazioni informatiche e telematiche, per le sole finalità per le quali esso è messo a disposizione dei Destinatari e nel più rigoroso rispetto delle norme applicabili (es. tutela della proprietà intellettuale);
- ✓ Rifiuto e/o interruzione di ogni relazione con soggetti terzi dei quali sia accertata o anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o di terrorismo.

Il rispetto dei principi generali sopra esposti e di qualsiasi disposizione normativa vigente è considerato elemento imprescindibile per tutti coloro che agiscono nell'interesse di FOR.P.IN.

Condotte contrarie o incompatibili con le norme di legge e le disposizioni del presente Codice non saranno in alcun modo giustificate.

II. RAPPORTI CON I CLIENTI

FOR.P.IN. cura i contratti e le comunicazioni ai propri clienti nella consapevolezza che essi costituiscono la sua ragion d'essere, e pertanto correttezza e trasparenza sono indispensabili non solo nella forma ma anche nella sostanza, assicurando che la comunicazione sia esaustiva, chiara e ben compresa. Pertanto. Le comunicazioni di FOR.P.IN., i suoi contratti, le informazioni offerte devono essere:

- ✓ chiare, semplici ed esaustive, formulate con termini comprensibili dagli interlocutori;
- ✓ tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- ✓ sufficientemente dettagliate ed analitiche da non trascurare elementi rilevanti, ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento che i Destinatari del presente Codice devono tenere nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, con l'obiettivo di:

- ✓ fornire servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- ✓ garantire relazioni corrette e scevre da influenze di natura personalistica (es. rapporti di amicizia o parentela, interessi individuali, ecc.);
- ✓ migliorare continuamente la qualità del servizio offerto;
- ✓ fornire opportuno riscontro ai reclami ed ai suggerimenti ricevuti da parte dei clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

III. RAPPORTI CON I FORNITORI

FOR.P.IN. intende avvalersi esclusivamente di fornitori, compresi i docenti, che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per FOR.P.IN. ed alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, a condizione che assicurino il rispetto dei principi ispiratori del presente Codice Etico. Il rapporto qualità/prezzo del bene o servizio, e le garanzie di assistenza e di tempestività sono i criteri di scelta determinanti nella scelta del fornitore stesso.

FOR.P.IN. 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.

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di FOR.P.IN.

In nessun caso gli organi decisionali di FOR.P.IN. potranno preferire un fornitore rispetto ad un altro in considerazione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, né potranno porre in atto atteggiamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipula di contratti.

Nell'acquisto di attrezzature e dispositivi di sicurezza in genere, la scelta dei fornitori dovrà essere incentrata anche sulla capacità di garantire prodotti rispondenti alle prescrizioni cogenti in materia di ambiente, sicurezza ed igiene del lavoro, e conformi ad eventuali obblighi di certificazione ed idoneità richiesti dalla normativa.

Nelle procedure di affidamento a terzi di servizi e/o attività da svolgersi all'interno dell'azienda, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, tutte le funzioni di FOR.P.IN. coinvolte si impegnano a verificare l'idoneità tecnico-professionale dei soggetti terzi, con particolare riferimento ai requisiti obbligatori in materia di salute e sicurezza, nonché il rispetto delle norme cogenti in materia di diritto del lavoro.

Ferma restando la normale pratica commerciale, sono da considerarsi di norma vietati, nel caso di progetti di fornitura di lungo periodo, contratti di minor durata, che necessitino di successivi rinnovi e possano comportare continue richieste di revisione dei prezzi, risultando nei fatti vessatori. E' altresì vietato indurre un fornitore a stipulare un contratto ad esso sfavorevole, con l'illusoria speranza di un successivo contratto più vantaggioso.

Qualora l'affidamento venga esteso a soggetti diversi, es. nel caso di attività in subappalto, il fornitore dovrà impegnarsi a garantire la medesima conformità normativa, e le medesime tutele, anche per gli altri soggetti concorrenti alla filiera di fornitura.

FOR.P.IN. si impegna a tutelare ogni diritto insistente sulla proprietà intellettuale e/o industriale di fornitori, docenti e consulenti.

Nel caso in cui un fornitore adotti comportamenti non in linea con le norme di legge e con i principi vincolanti del presente Codice, FOR.P.IN. è legittimata a prendere i più opportuni provvedimenti (es. risoluzione anticipata del contratto, applicazione di penali, preclusione di future collaborazioni, ecc.), nonché a valutare la possibilità di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. A tal fine, la regolamentazione contrattuale dei rapporti con i fornitori terzi deve necessariamente prevedere clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra; eventuali contratti già in essere dovranno essere integrati a seguito dell'adozione del presente Codice Etico.

IV. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Le persone rappresentano la risorsa principale di FOR.P.IN.

Per questo FOR.P.IN. pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.

FOR.P.IN. si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. FOR.P.IN. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

FOR.P.IN. salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o aggressivo.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono chiamate a rispettare questi principi ed a collaborare con FOR.P.IN. per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate alla Direzione, senza temere alcun tipo di ritorsione.

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

All'atto della selezione per l'assunzione sono adottate opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta valorizzando attitudini e capacità dei candidati per la piena rispondenza al profilo della mansione da assumere.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro vengono fornite dettagliate informazioni in merito a:

- ✓ profilo e contenuti delle mansioni da svolgere;
- ✓ elementi normativi e retributivi;
- ✓ misure di prevenzione e protezione in vigore per la tutela dai 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.

Nel processo di selezione del personale, FOR.P.IN. non consente l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno sia irregolare.

FOR.P.IN. attribuisce alla formazione del proprio capitale umano un valore primario e qualificante per la propria attività, e vi dedica risorse, strumenti adeguati e tempo, mettendo a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'utilizzo delle tecniche più appropriate, comprese quelle di formazione a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

L'Azienda assicura il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e scambio di informazioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

V. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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 partners privati concessionari di un pubblico servizio.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono tenuti da FOR.P.IN. in funzione degli obblighi di legge ed amministrativi, per necessità esplicite con finalità dichiarate, da gestire con la massima trasparenza ed eticità di comportamento in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

A questo fine il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione, come ad esempio proporre incarichi ed opportunità di impiego agli stessi funzionari pubblici o a loro familiari.

Detto divieto è esteso anche a tutti gli eventuali professionisti esterni e consulenti che agiscono in nome e per conto dell'azienda o le prestano assistenza tecnica e/o amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione. Relativamente a questi ultimi, FOR.P.IN. è tenuta a valutare con estrema attenzione e cautela eventuali loro precedenti rapporti di dipendenza e/o collaborazioni con la Pubblica Amministrazione, nonché l'esistenza di vincoli di parentela con funzionari pubblici.

La comunicazione documentata ed esaustiva costituisce un obbligo dell'Organizzazione aziendale, per cui nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti, in particolar modo laddove vi siano assunzioni di impegni (es. invio dichiarazioni).

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative alla partecipazione a bandi di finanziamento pubblico (provinciali, regionali, statali, comunitari), alla partecipazione a procedure di gara, alla stipula di contratti, alla richiesta di accreditamenti, autorizzazioni, concessioni, licenze, ecc.

A tale scopo, l'azienda intende evitare, per quanto possibile, l'accentramento funzionale di processi sensibili che coinvolgono la Pubblica Amministrazione, privilegiando l'affidamento di detti processi ad almeno due persone fisiche. Tale previsione si ritiene necessaria in quanto, affidando la gestione di processi sensibili in seno alla Pubblica Amministrazione ad una pluralità di soggetti, è possibile

minimizzare il rischio di rapporti interpersonali collusivi, interessati, e comunque non coerenti con la volontà aziendale.

Allo stesso modo, allorquando si verificano ispezioni, accertamenti, ed ogni altra forma di controllo da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione o di soggetti da essa incaricati, sarà favorita una pluralità di interlocutori aziendali.

VI. REGALIE, OMAGGI E BENEFICI

Nessuna persona di FOR.P.IN. può 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 per l'Azienda.

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 a FOR.P.IN. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio, diretto od indiretto, elargito dall'Azienda o anche tramite terzi: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera. Si intendono ricompresi nell'ambito delle normali pratiche di cortesia i regali di valore non superiore a 250,00 Euro.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato, per consentire verifiche e autorizzazioni della Direzione.

Qualora una persona di FOR.P.IN. 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 la Direzione, per l'adozione delle opportune iniziative.

VII. SALUTE, IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

FOR.P.IN. si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un proprio investimento ed un fattore di crescita e di valore aggiunto.

FOR.P.IN. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte i Destinatari del presente Codice Etico, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne, ed a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo di FOR.P.IN. è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, i docenti, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività dell'Azienda anche nell'ottica del miglioramento costante della propria gestione e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

A tale fine, FOR.P.IN. intende rendere efficaci ed applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale le norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'Azienda, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività.

FOR.P.IN. valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute di coloro che – a vario titolo – operano all'interno dell'azienda (siano essi dipendenti diretti, dipendenti di altre società che lavorano presso l'azienda, docenti, clienti, visitatori, ecc.); nell'ambito di detta valutazione ricade anche la scelta delle attrezzature di lavoro e la sistemazione dei luoghi di lavoro.

Ogni decisione aziendale in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve fondarsi sui seguenti principi:

- ✓ prevenzione dei rischi;
- ✓ valutazione dei rischi che non possono essere evitati;
- ✓ eliminazione dei rischi alla fonte, laddove possibile;
- ✓ adozione di iniziative volte ad attenuare l'incidenza di eventuali lavori monotoni e ripetitivi, al fine di ridurre i potenziali effetti nocivi di questi sulla salute;
- ✓ aggiornamento delle valutazioni sulla base del grado di evoluzione della tecnica;
- ✓ sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;

- ✓ idonea programmazione delle attività di prevenzione.

I Destinatari del presente Codice, ed in particolare il Datore di Lavoro ed i suoi eventuali delegati e subdelegati, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi viene gestito in funzione degli obiettivi posti, assicurando risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, con il ricorso a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno dell'organizzazione non vi siano competenze adeguate.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti. Vigè altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

VIII. TUTELA AMBIENTALE

FOR.P.IN. riconosce la tutela dell'Ambiente come valore primario a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte operative. Il risparmio energetico, la corretta gestione dei rifiuti e l'utilizzo di prodotti riciclabili costituiscono elemento imprescindibile delle scelte dell'Azienda.

A questo scopo, l'azienda si impegna a valutare gli impatti potenzialmente nocivi sull'ambiente della propria attività, privilegiando, a parità di condizioni economiche, le iniziative, e le soluzioni più ecosostenibili, garantendo in ogni caso, il massimo rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'Ambiente.

Al personale è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con le indicazioni di FOR.P.IN.

IX. TRATTAMENTO DI DATI E INFORMAZIONI

Ogni dato o informazione di cui FOR.P.IN. viene a conoscenza nello svolgimento della propria attività dovrà essere trattato secondo i principi di riservatezza e privacy. Tale obbligo è esteso anche ad ogni eventuale soggetto terzo coinvolto nel trattamento (es. docenti, consulenti esterni, fornitori, ecc.).

Ai Destinatari del presente Codice Etico che per la propria attività hanno accesso a dati e informazioni riservate riguardanti l'attività di FOR.P.IN. è fatto esplicito divieto di utilizzare gli stessi a proprio o altrui vantaggio, e comunque per scopi diversi da quelli strettamente professionali.

La divulgazione di dati e informazioni verso l'esterno deve essere effettuata solo dalle funzioni aziendali autorizzate in tal senso, e sempre in maniera trasparente e corretta, nel rispetto delle leggi e della veridicità delle stesse.

Tale previsione si applica, in particolar modo, a tutti i dati e le informazioni – anche aventi carattere probatorio – trasmessi alla Pubblica Amministrazione.

Tutti i dati e le informazioni aziendali, ivi compresi quelli conservati nei sistemi informatici e telematici aziendali, messaggi di posta elettronica inclusi, sono di esclusiva proprietà di FOR.P.IN.: è pertanto fatto divieto a tutti i Destinatari di utilizzare dette informazioni per scopi diversi da quelli lavorativi e di rivelare a terzi dati aziendali senza esplicita autorizzazione in tal senso da parte della Direzione, fatta eccezione per quei dati e quelle informazioni che per la propria natura o destinazione siano nel loro insieme già noti al pubblico o facilmente accessibili.

X. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE

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 di FOR.P.IN.;

- ✓ custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per FOR.P.IN.

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 dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, 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.

FOR.P.IN. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi di controllo, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera) e garantendo la preventiva informazione al personale interessato.

FOR.P.IN. vieta a chiunque l'utilizzo di programmi informatici o telematici privi di adeguate licenze o sui quali non siano correttamente ottemperati tutti gli obblighi di legge in materia di diritto d'autore.

XI. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

FOR.P.IN. si impegna a registrare in modo preciso, accurato e completo ogni attività ed operazione aziendale, al fine di garantire la massima trasparenza contabile e scongiurare eventuali poste false o ingannevoli.

Le operazioni di natura amministrativa e contabile sono realizzate con l'ausilio di specifici supporti applicativi informatici, che consentono agli uffici preposti una maggiore efficienza e corrispondenza ai principi contabili, favorendo, al contempo, ogni necessario controllo di congruità e legittimità.

FOR.P.IN. si impegna, inoltre, a prestare ad ogni livello la massima collaborazione agli Organi di Vigilanza e Controllo competenti, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali.

XII. CONDOTTA SOCIETARIA

La condotta societaria di FOR.P.IN. è sempre improntata al rispetto formale e sostanziale delle norme di legge e di statuto, alla tutela della libera determinazione assembleare, alla trasparenza ed affidabilità nelle operazioni nei confronti di soci e creditori, alla tutela dell'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili. La struttura di FOR.P.IN. garantisce la massima collaborazione con le Autorità competenti in occasione di controlli, verifiche, accertamenti e/o semplici richieste di dati e informazioni.

I Destinatari del presente Codice Etico dovranno evitare qualsivoglia forma di associazione nello svolgimento delle proprie attività potenzialmente riconducibile e/o funzionale in ogni misura alla commissione di un atto illecito o di un reato.

XIII. CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad evitare situazioni ed attività che possano cagionare, anche astrattamente, un conflitto di interessi tra le mansioni ricoperte all'interno dell'azienda e le proprie attività economiche personali.

Non saranno tollerati comportamenti diretti a favorire il proprio particolare tornaconto a scapito degli interessi dell'azienda, né l'utilizzo personale non autorizzato di beni aziendali.

Ogni referente aziendale che, nello svolgimento della propria attività, dovesse incorrere in una situazione foriera di un conflitto di interessi, anche potenziale, è tenuto a darne apposita comunicazione alla Direzione ed all'Organismo di Vigilanza, al fine di consentire loro l'adozione di eventuali provvedimenti di tutela, anche informando, se del caso, il Consiglio di Amministrazione di FOR.P.IN.

Qualora il conflitto di interessi, reale o potenziale, coinvolga uno dei membri del Consiglio di Amministrazione, quest'ultimo dovrà darne apposita notizia anche agli altri consiglieri, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

XIV. DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

In affiancamento al presente Codice Etico, FOR.P.IN. intende adottare specifiche misure organizzative, di gestione e controllo idonee a prevenire, o comunque ridurre a livelli accettabili, ogni eventuale rischio collegato a comportamenti illeciti e contrari alle regole ed ai principi del presente Codice da parte di tutti i soggetti che agiscono nel suo interesse nel particolare caso delle norme antinfortunistiche e collegate alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, favorendo, contemporaneamente, il rigoroso rispetto degli obblighi derivanti dalle norme di legge e la conduzione di controlli sulle attività svolte.

L'applicazione del Codice Etico è demandata al Consiglio di Amministrazione, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, costituito *ad hoc* ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ed al quale sono affidati i compiti di:

- a) vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- b) verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- c) proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'Azienda si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione organizzativa della medesima.

FOR.P.IN. si impegna a garantire la massima diffusione e promuovere tra i Destinatari la massima conoscenza delle disposizioni del presente Codice Etico, mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione (comunicazione scritta a tutti i fornitori, clienti, committenti; pubblicazione sul sito web aziendale; affissione sulle bacheche destinate alle comunicazioni ai dipendenti, ecc.).

Per assicurare la massima comprensione del presente Codice tra i dipendenti ed i collaboratori diretti, inoltre, FOR.P.IN. si impegna ad attivare specifici programmi di formazione interna. Specifici momenti formativi dovranno essere promossi, inoltre, in sede di assunzione di nuovo personale.

FOR.P.IN. si impegna, infine, a mantenere il presente Codice Etico puntualmente aggiornato, revisionandone i contenuti nel caso di modifiche alla struttura aziendale, alle norme cogenti e/o al contesto operativo di riferimento.

XV. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Ogni Destinatario che, per varie ragioni, dovesse riscontrare una violazione del presente Codice Etico è tenuto a darne opportuna e tempestiva segnalazione, in forma riservata, direttamente all'Organismo di Vigilanza nominato da FOR.P.IN.

A tale scopo, FOR.P.IN. mette a disposizione dei Destinatari specifici canali per la presentazione, a tutela dell'integrità dell'ente, di segnalazioni circostanziate di condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del presente Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'azienda, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza raccoglierà la segnalazione, verificandone la fondatezza e valutando l'opportunità di procedere ad approfondimenti, sempre ferma restando la riservatezza e la tutela della confidenzialità della segnalazione.

Ai Destinatari del presente Codice Etico è fatto espresso ed assoluto divieto di perpetrare atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

XVI. SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare ed inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.

Pertanto, qualora l'Organismo di Vigilanza, sulla base delle verifiche effettuate e delle segnalazioni ricevute, rilevi la sussistenza di una effettiva violazione del Codice Etico, potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di FOR.P.IN. l'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate, determinata in considerazione della gravità della violazione commessa, dell'eventuale recidività e di eventuali comportamenti riparatori posti successivamente in essere dall'autore della violazione.

Sanzioni nei confronti dei DIPENDENTI – I provvedimenti disciplinari irrogabili ai dipendenti di FOR.P.IN., nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 della Legge. 300/1970 (cd. "Statuto dei Lavoratori") e da eventuali ulteriori norme applicabili, sono i seguenti:

- ✓ richiamo verbale;
- ✓ rimprovero scritto;
- ✓ sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a giorni 10;
- ✓ licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- ✓ licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

Sanzioni nei confronti dei DIRIGENTI – Nel caso di infrazioni commesse da dirigenti aziendali, sarà il Consiglio di Amministrazione, su eventuale segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, ad adottare i provvedimenti disciplinari più idonei sulla base della gravità delle violazioni da sanzionare. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dirigenti possono essere i seguenti:

- ✓ censura scritta;
- ✓ sospensione dal servizio fino a 3 gg;

- ✓ sospensione disciplinare dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 gg;
- ✓ licenziamento per giustificato motivo soggettivo;
- ✓ licenziamento per giusta causa.

Sanzioni nei confronti del PRESIDENTE, del VICE PRESIDENTE e dei CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE – Nel caso in cui le violazioni alle disposizioni del presente Codice Etico siano riconducibili ad uno o più membri del Consiglio di Amministrazione di FOR.P.IN., l’Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione dell’azienda, che prenderà gli opportuni provvedimenti, con l’astensione del/degli interessato/i, coerentemente con la gravità della violazione, conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto.

In tale evenienza, i provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti del/dei Consigliere/i interessato/i sono i seguenti:

- ✓ richiamo scritto (da adottare previa delibera del Consiglio di Amministrazione, con l’astensione del/degli interessato/i);
- ✓ sospensione temporanea dalla carica e dal compenso (da adottare previa delibera del Consiglio di Amministrazione, con l’astensione del/degli interessato/i);
- ✓ decadenza dalla carica (da adottare previa delibera del Consiglio di Amministrazione, con l’astensione del/degli interessato/i).

Sanzioni nei confronti di FORNITORI e COLLABORATORI ESTERNI – Ogni violazione posta in essere dai Fornitori e dai Collaboratori esterni a FOR.P.IN. potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di collaborazione, negli accordi d’ordine e di fornitura, nei capitolati d’appalto, ecc. la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l’eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni a FOR.P.IN.

XVII. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato e sino a revisione. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.