



CODICE ETICO

sviluppato secondo i principi:

Responsabilità Sociale d'Impresa
D.Lgs. 231/01 e D.Lgs 81/08 smi
Linee guida UNI-INAIL per SGSL
OHSAS 18001

All. 5.2b
rev 2 del 11 nov 2013

Testo deliberato dal socio di maggioranza	Franco BALLARE'	e approvato dagli altri soci	Anna Maria MONTORO	11 novembre 2013
---	--------------------------	---------------------------------	-----------------------------	------------------------

Premessa	3
Missione e Valori	4
Ambito di applicazione	5
Norme e Principi	6
Attuazione e Sanzionamento	11
Allegato 1	

Premessa

forlife srl per comunicare e porre per iscritto l'insieme dei principi e dei valori che considera necessari ed utili al raggiungimento degli obiettivi societari, ha predisposto questo Codice etico per manifestare **le regole deontologiche** cui la Direzione, i Soci, i Dipendenti, i Fornitori e i Collaboratori a vario titolo della società è chiesto di attenersi per concretizzare la **fiducia nelle relazioni professionali**, definendo in tal modo **regole di governance e compliance** orientate alla **responsabilità e sostenibilità** verso le persone fisiche e giuridiche i cui interessi possono essere influenzati, direttamente o indirettamente, dagli effetti dell'attività societaria. Questo Codice etico è in buona sostanza la **carta dei diritti e doveri morali** che, definendo le responsabilità di ciascuno, previene i **rischi legati all'organizzazione** e alla **conduzione del lavoro** nel quotidiano.

D.Lgs. 231/01 e smi

Senza che questo Codice si sostituisca alle leggi dello Stato e/o al CCNL applicato in società (CCNL Commercio), esso rimane il **riferimento primario per il sistema interno di audit**, fatta salva la **preliminare valutazione dei rischi-reato connessi alle attività di consulenza e servizio**, sia come Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (DLgs 231/2001), sia per l'impostazione del sistema sanzionatorio sulle violazioni delle norme in esso contenute (artt. 6 e 7 del DLgs. 231/01). La **conoscenza e l'osservanza** delle sue regole sono quindi condizioni necessarie per il mantenimento di una **buona reputazione** della società sul mercato e territorio di riferimento.

Corporate Social Responsibility

In quanto orientata ed attenta al profilo etico, sociale ed ambientale, **forlife srl** si riconosce nel principio della *Corporate Social Responsibility*, ossia nell'**adozione volontaria di comportamenti ed azioni che integrino gli obiettivi di business con la sostenibilità** e la creazione di valore per tutti soggetti pubblici e privati con i quali la società si trova ad interagire durante la quotidiana attività.

Anche per questo la società ha voluto essere promotrice della costituzione di una **Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale** denominata

Promuovi Salute! onlus, che attualmente si trova a gestire un proprio fondo economico etico per fornire assistenza sanitaria primaria a persone socialmente ed economicamente svantaggiate grazie alle donazioni spontanee di aziende e privati.

Missione e Valori

forlife srl persegue la soddisfazione del Cliente ed, in senso più ampio, la soddisfazione dei propri stakeholders, facendo riferimento ai principi di questo Codice ed orientandosi al principio generale della "creazione di valore in tutti i processi" di consulenza, comunicazione, formazione, acquisto, assistenza.

Ciascun tipo di attività, così come la conduzione quotidiana delle relazioni professionali, deve quindi essere sviluppata secondo:

- onestà e adeguatezza della consulenza tecnica proposta
- trasparenza nelle informazioni e nelle transazioni commerciali
- appropriatezza e fattibilità delle soluzioni
- perseguimento della qualità totale nella gestione della consulenza e del servizio
- raggiungimento di efficacia ed efficienza operativa
- miglioramento continuo del benessere organizzativo interno
- adeguata analisi di fattibilità delle soluzioni proposte
- aggiornamento e confronto professionale continuo
- collaborazione e concertazione con il Cliente, i Collaboratori e i Fornitori
- centralità dell'individuo e delle sue capacità individuali e professionali
- tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro

- **sanzionamento di comportamenti lesivi** o che possano costituire reato ex DLgs 231/01 per la società o per il Cliente

Chi riveste cariche e/o incarichi per conto della società, così come tutti i Collaboratori, i Dipendenti e i Fornitori, ha **il diritto-dovere**:

- 1 - di **informarsi sull'andamento della società** e di sensibilizzare alla comunicazione interna
- 2 - di **partecipare alle riunioni** cui è invitato ad intervenire da parte della Direzione
- 3 - di svolgere gli incarichi e i lavori con **lealtà, trasparenza e correttezza**
- 4 - di **favorire la comunicazione esterna** con i Clienti, i Fornitori, i Collaboratori ed il territorio
- 5 - di **sollecitare le sinergie infra-gruppo di lavoro**, operando per obiettivi mediante linee guida comuni

La **circolazione delle informazioni** deve quindi in ogni caso avvenire conformemente ai principi di **veridicità, onestà, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, prudenza**, oltre che nel **rispetto dell'autonomia di ciascuno** e degli specifici ambiti di lavoro.

Ambito e Applicazione

forlife srl si impegna affinché il Codice venga letto e sottoscritto, anche idealmente, da tutti coloro che operano nella società e/o in collaborazione con essa, in modo da ciò costituire una concreta dimostrazione di **affidabilità, correttezza e trasparenza del singolo individuo** (o della singola Società nel caso di Fornitori) nei confronti del gruppo di lavoro interno, della comunità dei Clienti e, non di meno, della direzione della società.

Al fine di assicurare la comprensione e quindi la concreta applicazione del Codice etico da parte di tutti, **forlife srl** promuove **attività di informazione** (es. utilizzo della rete Intranet, incontri informativi periodici) volte a favorire la **conoscenza dei valori e**

delle regole di questo documento. Questo perché si sappia che non è in alcun modo permesso disconoscerli come **vincolanti per tutti coloro che lavorano in e con la società**, anche mediante un rapporto contrattuale e/o professionale temporaneo.

forlife srl, inoltre, facendo espresso riferimento al DLgs 231/01 e smi, e ai fini della prevenzione dei reati di cui alle fattispecie ivi indicate, ha provveduto all'identificazione di un **Organismo di Vigilanza** con il compito di provvedere a:

a. vigilare sull'effettività del Codice, e quindi verificare la coerenza tra i comportamenti concreti e i principi e le regole riportate e sottoscritte nel Codice

b monitorare l'applicazione del Codice etico da parte di tutti i soggetti interessati, anche mediante eventuali segnalazioni di non conformità

c. raccogliere da altri e/o segnalare in proprio possibili violazioni del Codice

d. esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle procedure aziendali, soprattutto allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice etico

e. provvedere alla revisione periodica del medesimo Codice al fine di adeguarlo alle sopravvenute evoluzioni normative e/o alle esperienze applicative maturate in periodi precedenti

f. proporre ed eventualmente attuare misure sanzionatorie e disciplinari in caso di inosservanza dei principi, dell'etica e delle regole comportamentali e operative riportate nel Codice

Essendo una piccola impresa, sulla base delle **Linee Guida di Confindustria** in merito al Modello Organizzativo del DLgs 231/01, l'Organismo di Vigilanza è rappresentato dalla Direzione (c.d. "**Organo di Vigilanza Monosoggettivo**"), supportato eventualmente da un consulente esterno preposto alla verifica di violazioni a lui segnalate.

Principi e Norme

I Principi

Tutti i soggetti interessati dall'applicazione di questo Codice, nell'ambito delle rispettive responsabilità, mansioni, compiti e funzioni, sono chiamati a **svolgere la propria attività uniformandosi ai principi generali** ed alle norme che **forlife srl** considera **riferimento generale di conduzione dell'attività di impresa**, oltre che, nel caso di professionisti autonomi, alle regole deontologiche dettate dal proprio ordine/collegio di appartenenza. Alcuni di essi possiamo elencarli in:

Legalità, principio imprescindibile e inderogabile, che richiama:

- a) il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel paese in cui la Società opera,
- b) il rispetto delle disposizioni, delle procedure e dei principi legislativi, e anche di questo Codice etico
- c) il rispetto e la tutela degli accordi, delle convenzioni, dei contratti e degli atti simili stipulati dalla Società con i soggetti terzi

Onestà e Correttezza nella gestione dei rapporti professionali interni ed esterni all'azienda, evitando comportamenti contrari ai valori di lealtà, integrità morale, deontologia e responsabilità professionale, reciproco rispetto, buona fede

Trasparenza come garanzia di completezza, uniformità e tempestività delle informazioni in proprio possesso, informando chiaramente della propria condizione/situazione e comunque senza favorire aziende, gruppi di interesse o singoli individui mediante l'utilizzo della funzione e/o dell'incarico assegnato. Ogni transazione commerciale, per esempio, deve essere sviluppata per iscritto, autorizzata (se di particolare impegno per la Società e nell'ambito della normale attività lavorativa), registrata e verificabile, anche avanti nel tempo.

Diligenza di operare con impegno, cortesia ed elevata professionalità nello svolgimento di incarichi, funzioni, attribuzioni specifiche affidate dalla Direzione e/o derivanti dal proprio rapporto di collaborazione professionale con la Società.

Riservatezza delle informazioni in proprio possesso per l'attività, gli incarichi e le funzioni svolte, nonché l'osservanza della normativa in materia di dati personali (DLgs 196/03). Ciascun Socio, collaboratore, dipendente e partner d'affari della Società deve:

- a. acquisire e trattare soltanto i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni
- b. conservare i dati in modo da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza
- c. comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite in mancanza della previa autorizzazione della persona a ciò delegata e della persona i cui dati sono stati raccolti e trattati
- d. determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle norme legislative e dalle procedure interne

Tutte le informazioni a disposizione della Società devono essere trattate nel rispetto della privacy.

Centralità della persona, pari opportunità poichè la società promuove il rispetto dell'integrità fisica, professionale e culturale della persona e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, nonché ambienti salubri e sicuri ai sensi del DLgs 81/08 e smi. La Società non tollera richieste e/o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico e/o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e delle preferenze morali e personali di ciascuno. La Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder.

Le Norme

Conflitti di interesse La società si adopera ed impegna affinché tutti i soggetti interessati dalla sua attività non siano o non possano essere, o divenire, in conflitto con gli interessi della Società medesima. Al fine di prevenire situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse la Società, al momento dell'assegnazione dell'incarico professionale o di avvio di un rapporto di lavoro, richiede a vario titolo di sottoscrivere una clausola di assenza di conflitto di interesse.

A titolo semplificativo, costituiscono fattispecie di conflitto di interesse:

- 1) la cointeressenza all'utile, palese od occulta, in attività di Fornitori, Clienti, partner in affari, concorrenti e altri simili
- 2) la strumentalizzazione della propria posizione o del proprio incarico per realizzare propri interessi personali contrastanti con quelli dell'azienda
- 3) l'utilizzo, non autorizzato, di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa per la Società a vantaggio proprio e/o di terzi, oltre che in contrasto con gli interessi della Società
- 4) lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (anche prestazioni d'opera e intellettuali) presso Clienti, Fornitori, concorrenti e/o presso terzi interessati, che non siano state preventivamente autorizzate dall'Amministratore e/o che, anche "de facto", risultino in contrasto con gli interessi dell'azienda
- 5) l'accettare denaro, favori, regalie o qualsiasi utilità non di modico valore da parte di persone fisiche e/o giuridiche che siano e/o intendano entrare in rapporti di affari con la Società.

Con "in contrasto con gli interessi dell'azienda" si intende:

- a) la lesione, anche non palese e concretamente dimostrabile, dell'immagine e della credibilità dell'azienda nei confronti dei Clienti, Dipendenti e Collaboratori, Fornitori e del mercato in generale
- b) l'utilizzo di contatti commerciali, gestionali ed operativi ottenuti per il tramite della Società o del lavoro svolto presso e/o per conto della medesima, con il fine di trarne un proprio e/o di terzi vantaggio economico, di immagine e/o credibilità
- c) ai sensi dell'art. 2105 c.c., a tutti i Soci, Collaboratori e Dipendenti è fatto divieto di svolgere attività che possano risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società, salvo che non siano state preventivamente autorizzate dall'Amministratore, anche in ottica di libera professione.

Pubblica Amministrazione e Funzionari Non è concesso offrire denaro e/o doni a dirigenti, funzionari e/o Dipendenti della Pubblica Amministrazione e/o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore. Si proibisce di offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la P.A. si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Enti e Associazioni no profit I rapporti con la P.A. e i soggetti assimilati (associazioni ed enti no profit, movimenti politici e altri) possono essere mantenuti e gestiti unicamente dai soggetti responsabili, e comunque autorizzati dall'Amministratore, sempre nel rispetto delle procedure e delle norme in vigore. Nel caso in cui i soggetti responsabili e/o autorizzati ricevessero benefici e/o richieste di benefici da parte di Amministrazioni/funzionari pubblici o soggetti assimilati devono immediatamente informare l'Organo di Vigilanza/Amministratore dell'accaduto

Clienti Lo stile di comportamento dell'Amministratore, dei Soci, dei Collaboratori, dei Fornitori e dei Dipendenti nei confronti dei Clienti della società deve essere improntato alla disponibilità, all'ascolto, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di concertazione di elevata professionalità. Coerentemente con i principi di imparzialità e trasparenza, la società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Clienti, a fornire consulenza e servizi di qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative, ne tutelino la salute, sicurezza e incolumità, si attengano alla verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali e di qualsiasi altro genere. Si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e/o ai reclami dei Clienti, e delle associazioni a loro tutela, anche avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (es. posta elettronica, telefono). La società si impegna altresì a limitare, per quanto possibile, ulteriori e non necessari adempimenti fiscali ai Clienti e ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate e gratuite.

Collaboratori e Dipendenti La gestione dei rapporti di lavoro subordinato e di collaborazione professionale della Società si ispira al rispetto dei diritti e dei valori generali esposti in questo Codice Etico, nell'ottica di promuovere comportamenti onesti e responsabili da parte di tutti e cercare per quanto possibile di preservarne la salute e la sicurezza in ogni situazione, anche ai sensi del DLgs 81/08 e smi. A tutti i Dipendenti e Collaboratori, la Società chiede di impegnarsi ad agire lealmente nei confronti del gruppo di lavoro interno alla Società e di rispettare gli impegni assunti nei confronti della Società e dei Clienti, assicurando quanto più possibile collaborazione e prestazioni d'opera e/o intellettuali nel rispetto della propria disponibilità temporale comunicata (all'assunzione dell'incarico e/o mensilmente) e proponendo soluzioni utili per sopperire ad eventuali mancanze/assenze, anche se indipendenti dalla propria volontà. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni alla Società volte all'ottenimento di vantaggi personali e/o di carriera per sé o per i propri Collaboratori sono proibiti e potranno costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o di collaborazione o illecito disciplinare o del rapporto negoziale, con ogni conseguenza prevista dalla legge. In tale ottica la Società prevede sanzioni che potranno anche comportare la risoluzione immediata del rapporto instaurato per inadempimento e/o giusta causa, unitamente alla richiesta di risarcimento dei danni derivanti dal medesimo comportamento.

Fornitori La selezione dei fornitori e gli acquisti di consulenza, beni e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice etico e delle procedure interne sviluppate, utilizzando la forma scritta e rispettando la struttura gerarchica della Società. La selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi come la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza. Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati. I processi di acquisto sono fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e imprescindibile lealtà, trasparenza, correttezza professionale e collaborazione reciproca. Qualsiasi nuovo accordo di fornitura che comporti l'assunzione di particolari obbligazioni e/o condizioni in capo alla società non può essere in assenza di autorizzazione da parte dell'Amministratore. Ogni eccezione alla predetta regola generale deve essere oggetto di consultazione con l'Amministratore e quindi di sua approvazione. In ogni caso, l'Amministratore, il Socio, il Dipendente ed il Collaboratore non potrà ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio settore di competenza o contrario alle proprie obbligazioni verso la Società, subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa. L'Amministratore, il Socio, il Collaboratore, il Dipendente che riceva omaggi, o altra forma di benefit, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare e avrà il compito di informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza interno.

Comunicazione e Ufficio Stampa I rapporti e i mezzi di comunicazione ed informazione (stampa, radio, TV, Internet, Social network) devono essere tenuti da soggetti autorizzati, in conformità alle procedure o alle regolamentazioni adottate dalla società. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dai Soci, dai Collaboratori, dai Fornitori e dai Dipendenti deve essere comunicata ai soggetti autorizzati della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno nel rispondere. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice etico e dei principi delineati in merito ai rapporti con la P.A. e con l'obiettivo generale di tutelare l'immagine e la reputazione della Società.

Rapporti con i Terzi Non Contrattualizzati La società, nel perseguire i suoi obiettivi di mercato, riconosce la primaria importanza della soddisfazione dei suoi stakeholders. I Dipendenti, i Soci, l'Amministratore e i Collaboratori sono pertanto tutti chiamati ad osservare, nella gestione dei rapporti con l'esterno, la scrupolosa efficienza e cortesia, attenendosi sempre all'onestà, alla verità e alla chiarezza nelle comunicazioni e informazioni circa i servizi e le prestazioni della Società. Per contro, i terzi non contrattualizzati, ossia coloro che non possiedono alcuna forma negoziale con la Società (partner commerciali e finanziari, consulenti esterni, utenti privati di servizio e terzi in genere) sono tenuti a sottoscrivere un'apposita dichiarazione che escluda la presenza di condizioni di conflitto di interesse con la Società (Allegato 1)

Sistemi Informatici Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inopportuni, scorretti e/o contrari alla morale pubblica, che possano provocare danni patrimoniali e di immagine alla Società, a consulenti, ad appaltatori, a prestatori d'opera

e a terzi in genere. Il personal computer e i sistemi di comunicazione (fissi o mobili), nonché i programmi e/o le applicazioni, affidati ai Collaboratori e ai Dipendenti sono strumenti di lavoro e, pertanto, devono essere custoditi e utilizzati in modo adeguato, e non per motivi personali, nel rispetto delle istruzioni impartite e in applicazione di quanto previsto dalla normativa per la tutela e difesa della privacy e del segreto d'ufficio con impegno di segnalare all'Amministratore l'eventuale furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti. Inoltre, ogni comunicazione interna inviata o ricevuta, che interessi le attività sensibili alla commissione di reati di cui al DLgs 231/01 o che abbia contenuti rilevanti o che contenga impegni per la Società, dovrà essere visionata e autorizzata dai soggetti responsabili delle varie attività e dai soggetti apicali così come definiti al punto 2 delle LG di Confidustria in merito al Modello. La posta elettronica è uno strumento di lavoro e non ne è consentito l'utilizzo personale. E' utile segnalare ai Collaboratori e ai Dipendenti che: a) non è consentito inviare e/o memorizzare messaggi interni e/o esterni di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, b) ogni comunicazione interna ed esterna, inviata e/o ricevuta, che contenga impegni per la Società, dovrà avvenire nel rispetto delle competenze, degli incarichi e delle funzioni assegnate, c) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum, sondaggi e/o mailing-list, salvo esplicita autorizzazione, d) che non è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici a scopo di voyeurismo e/o pornografia, a pena di risoluzione del contratto sia che si tratti di Dipendenti, sia che si tratti di Collaboratori e professionisti a vario titolo

Apparecchi e Strumenti La società affida ai Collaboratori, ai professionisti ed ai Dipendenti gli apparecchi e gli strumenti utili alla conduzione e gestione del proprio lavoro presso i Clienti e presso la sede operativa della stessa società. A tutti è fatto obbligo di custodire con la massima cura ed utilizzare con la dovuta diligenza, cautela e correttezza di esecuzione gli strumenti e le macchine che a loro vengono affidati dalla Società. La violazione di questi principi, anche se non manifestamente dimostrabile e/o in assenza di testimoni, è sanzionata secondo le norme del Codice civile in materia, oltre che dietro il pagamento di una ammenda pari all'importo dovuto per l'assistenza tecnica, la riparazione e/o la sostituzione dell'apparecchio/macchina da parte dello specifico fornitore.

Ambiente, Salute e Sicurezza La gestione operativa della società è improntata a criteri di salvaguardia ambientale ed efficienza, perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del DLgs 81/08 e s.m.i (si veda DVR Documento di Valutazione dei Rischi). La società si prende cura della salute e sicurezza dei propri lavoratori e risponde di tutte le azioni dei propri Dipendenti e Collaboratori, salvo che non si possa provare l'avvenuta vigilanza dei comportamenti e la conseguente assenza di nesso causale con l'accadimento del danno e/o dell'infortunio. E' pertanto necessaria una stretta osservanza da parte di tutti i soggetti interessati delle disposizioni di cui all'utilizzo corretto delle attrezzature di lavoro, dei mezzi di trasporto e delle altre apparecchiature, dei DPI necessari e consegnati, nel rispetto delle norme vigenti. I lavoratori sono inoltre obbligati a sottoporsi a sorveglianza sanitaria se la stessa risulta necessaria dalla legge, dal DVR e/o qualora un medico competente ne segnali la necessità.

Trasparenza Contabile Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni rappresentano le condizioni necessarie che permettono una trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a Soci e a terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione patrimoniale e finanziaria dell'impresa. Affinché tale valore possa essere rispettato è necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione,

sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere poi in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice etico e dalle leggi specifiche è tenuto a riferirne tempestivamente all'organismo di vigilanza.

Miglioramento Continuo La Società ritiene il miglioramento continuo di processi e sistemi di gestione, di condizioni di lavoro e ambientali, la condizione necessaria all'affermazione ed alla crescita dell'impresa in un contesto competitivo, nonché per la soddisfazione delle esigenze nascenti dei Clienti e degli stakeholder in tutti i settori di intervento. Per fare ciò, la Società condivide i valori con tutta l'organizzazione, incentiva l'apporto professionale e culturale dei propri Collaboratori e Dipendenti e sviluppa le competenze professionali mediante la promozione e l'organizzazione di incontri e corsi di aggiornamento.

Qualità Al fine di garantire sempre maggiori elevati standard di qualità della consulenza e del servizio offerto, sono stati elaborati e proposti documenti utili e idonei a definire in via ufficiale gli impegni della società in tutte le prestazioni svolte. Per la migliore individuazione delle aree di miglioramento, nonché la definizione di parametri e obiettivi misurabili, la società ha l'obiettivo di dotarsi a breve di norme internazionali di certificazione di processo (UNI EN ISO 9001:2008).

Attuazione e Sanzionamento

Come accennato il Codice etico si rivolge ed applica a **tutti i soggetti interessati** dall'attività della società. I suoi principi e i contenuti costituiscono quindi specificazioni delle regole e degli obblighi morali di **diligenza, onestà, lealtà, imparzialità** che qualificano il **corretto adempimento della prestazione lavorativa** e quindi anche dei comportamenti che devono essere tenuti nei confronti della Società e per conto di essa.

L'osservanza di questo Codice e delle sue regole **è imprescindibile** dalle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti (per gli effetti delle leggi di riferimento e del CCNL applicato), dei Collaboratori, dei Professionisti (in virtù degli incarichi, impegni e prestazioni assegnate), dei Terzi anche non contrattualizzati (es. partner d'affari) e dei Fornitori.

La **violazione dei principi e delle norme** compromette il rapporto fiduciario tra **FORLIFE** e i soggetti interessati (Amministratore, Soci, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori, Fornitori, Terzi in generali), dando adito alla società a poter **perseguire** la medesima violazione **con incisività ed immediatezza**, sia attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati (indipendentemente dall'eventuale loro rilevanza penale), sia

attraverso il pagamento di un'ammenda pecuniaria il cui valore viene stabilito secondo equità ed il cui ricavato viene destinato ad enti no profit con fini di utilità sociale, salvo il caso in cui l'ammenda non sia stata applicata per violazione dei principi di cui al paragrafo "Apparecchi e Strumenti".

La violazione da parte dei *Dipendenti* può costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ai sensi degli art. 2104 e 2105 c.c. od illecito disciplinare con ogni conseguenza prevista dalla legge, dal CCNL applicato e potrà comportare la risoluzione immediata del rapporto per inadempimento ed il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione suddetta

La violazione da parte dei *Terzi* (Fornitori, Collaboratori libero professionali, Partner, Terzi non contrattualizzati) che hanno rapporti con la società, nonché da parte di tutti coloro che sono coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, può comportare l'immediata risoluzione del contratto e/o dell'incarico, inclusa ogni altra sanzione contrattuale prevista con risarcimento del danno

La violazione della *Direzione e dei Soci* segue allo stesso modo le regole di questo Codice, del Codice civile e dello statuto societario.

Allegato 1

(FAC-SIMILE)

DICHIARAZIONE DEL TERZO NON CONTRATTUALIZZATO

Io sottoscritto/a nato/a a il in
qualità di:

Titolare/Rappresentante Legale della Ditta/Società..... con sede a
....., Via(.....)

oppure

Libero professionista nel settore..... con la specializzazione
nella/e materia/e residente a Via
..... (.....)

oppure

Collaboratore occasionale nel settore..... con la specializzazione
nella/e materia/e residente a Via
..... (.....)

DICHIARO

- di aver letto e accettato di applicare il Codice etico adottato dalla Società FORLIFE srl

- che l'eventuale inosservanza delle norme e dei principi contenuti nel Codice etico, nonché delle leggi cui si riferisce, comporterà il diritto per la Società di decidere se risolvere o soltanto sanzionare il rapporto fra noi in essere per inadempimento di controparte e di richiedere il risarcimento dei danni, così come previsto dal Codice etico

di impegnarmi a tenere un comportamento conforme alle norme di legge ed alle disposizioni del Codice etico, che condivido nei principi, nei valori e nelle regole generali

oppure

di impegnarmi affinché la ditta/Società che rappresento, e tutti i suoi Collaboratori e Dipendenti, tenga un comportamento conforme alle norme di legge e ai principi ed alle regole di cui al Codice, che comunque condivide nei principi e nelle regole

che nello svolgimento delle attività temporanee non contrattualizzate con FORLIFE srl non mi trovo, e non mi troverò fino al termine del predetto incarico/contratto, in situazioni di conflitto di interesse con attività che attualmente ed in parallelo svolgo in forma libero professionale, fatta salva la previa comunicazione alla Società di eventuali cambiamenti

oppure

che la ditta/società che rappresento non si trova in situazioni di conflitto di interesse con FORLIFE srl durante l'attività che svolge nel mercato e che nemmeno potrà trovarci in futuro, salvo previa informazione e comunicazione alla Società

Novara, il

.....
(firma leggibile del dichiarante)