

## INDICE

1. ASPETTI GENERALI	2
1.1. PREMESSA	2
1.2. DESTINATARI DEL CODICE	3
1.3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	4
2. PRINCIPI ETICI	5
2.1. ETICA NELLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITA'	5
2.2. ONESTA' ED IMPARZIALITÀ	5
2.3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
2.4. CONFLITTO D'INTERESSE	6
2.5. CORPORATE GOVERNANCE E CONTROLLO INTERNO	8
3. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	9
3.1. SOCI E ORGANI SOCIALI	9
3.2. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	10
3.3. GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO	10
3.4. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DOVERI CONNESSI	11
3.5. RAPPORTI CON FORNITORI DI BENI E SERVIZI	12
3.6. RAPPORTI CON PARTNER	12
3.7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
3.8. GESTIONE DI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI ED ARBITRALI	14
3.9. AUTORITA' DI VIGILANZA	14
3.10. TUTELA AMBIENTALE	14
3.11. PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI	15
3.12. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	15
3.13. GESTIONE E USO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	15
4. VIOLAZIONI AL CODICE DI COMPORTAMENTO	16
5. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI	17
5.1. ADESIONE ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE	17
5.2. ATTIVITA' DI FORMAZIONE	17
5.3. ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	17
5.4. MODIFICHE E AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	17



## CODICE DI COMPORTAMENTO

Legge di riferimento: Decreto Legislativo n. 231 /  
01

Data: 19 Dicembre  
2017

Rev. 3

### 1. ASPETTI GENERALI

#### 1.1. PREMESSA

Il presente documento, denominato “Codice di Comportamento” (o “Codice Etico” o semplicemente “Codice”), regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che ”Forma.Temp – Fondo per la formazione dei lavoratori in somministrazione (in seguito “Forma.Temp” o “Fondo”) assume, nello svolgimento della propria attività sociale, nei confronti di tutti i soggetti che hanno rapporto diretto o indiretto con il Fondo e sono in grado di influenzarne l’attività.

Forma.Temp è una libera Associazione, costituita il 07/11/2000, denominata “Fondo per la formazione dei lavoratori in somministrazione – Forma.Temp.

Sono associati a Forma.Temp “ASSOLAVORO”, “ASSOSOMM” “C.G.I.L.”, “C.I.S.L.”, “U.I.L.”, “FELSA - C.I.S.L.”, “C.G.I.L. - NidiL” e “U.I.L. Temp ”.

Forma.Temp, in base al suo statuto, non ha fini di lucro ed opera per il comparto delle Agenzie per il Lavoro autorizzate alla somministrazione e per i lavoratori in somministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, in un quadro di relazioni sindacali coerenti con gli obiettivi di sviluppo e di qualificazione produttiva ed occupazionale del settore, nel quadro di politiche stabilite nel contratto collettivo applicato alle Agenzie stesse.

In particolare gli scopi del Fondo indicati dall’art. 12 del D.lgs. 10 settembre 2003 n. 276 sono di seguito enunciati:

- a) interventi di formazione e riqualificazione professionale, nonché a misure di carattere previdenziale e di sostegno al reddito a favore dei lavoratori assunti con contratto a tempo determinato, dei lavoratori che abbiano svolto in precedenza missioni di lavoro in somministrazione in forza di contratti a tempo determinato e, limitatamente agli interventi formativi, dei potenziali candidati a una missione;
- b) iniziative comuni finalizzate a garantire l’integrazione del reddito dei lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato in caso di fine lavori;
- c) iniziative comuni finalizzate a verificare l’utilizzo della somministrazione di lavoro e la sua efficacia anche in termini di promozione della emersione del lavoro non regolare e di contrasto agli appalti illeciti;
- d) iniziative per l’inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro di lavoratori svantaggiati anche in regime di accreditamento con le regioni;

e) iniziative per la promozione di percorsi di qualificazione e riqualificazione professionale per i lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato;

f) il Fondo ha altresì lo scopo di svolgere le attività ad esso assegnate da contratti ed accordi collettivi, utilizzando risorse disponibili, diverse da quelle derivanti dal contributo di cui all'art.

12, comma 2, del D. Lgs. 10 settembre 2003, n. 276;

g) rientra negli scopi del Fondo quanto previsto dall'art. 3 comma 14 e seguenti della Legge 28 giugno 2012 n.92 in materia di tutela al reddito attraverso la costituzione di un Fondo di solidarietà.

Il presente documento è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che il Fondo ha adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 (Modello 231).

Scopo di tale Modello 231 è il contrasto preventivo dei reati, ed in particolare di quelli contro la Pubblica Amministrazione, societari, di eversione dell'ordine democratico, transnazionali, contro la libertà individuale e contro le norme a tutela dell'igiene e la salute sul lavoro.

La verifica della corretta attuazione ed applicazione del Modello è di competenza del Consiglio di Amministrazione del Fondo e del Direttore del Fondo i quali potranno farsi anche promotori di proposte di integrazione o modifica dei contenuti. All'uopo il Consiglio di Amministrazione delega il suddetto compito all'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi ed agli effetti del D. Lgs. 231/2001 art. 6 co. 1 lett. B), fermo restando che è compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Modello al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa.

## **1.2. DESTINATARI DEL CODICE**

Destinatari interni del Codice sono:

- i soggetti "apicali" (Presidente, Vicepresidente, membri del Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale), preposti alla individuazione del sistema di principi, valori e norme del Codice stesso;
- i dirigenti, chiamati a dare concretezza ai suddetti principi, valori e norme, sia nei confronti della struttura di Forma.Temp, che nei confronti degli interlocutori esterni;
- i dipendenti ed i collaboratori chiamati ad adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti a tali principi, valori e norme.



## CODICE DI COMPORTAMENTO

Legge di riferimento: Decreto Legislativo n. 231 /  
01

Data: 19 Dicembre  
2017

Rev. 3

Destinatari esterni del Codice sono:

- i Soci;
- i membri del Collegio Sindacale e la Società di Revisione;
- le Agenzie per il Lavoro;
- i fornitori di beni e servizi e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti con Forma.Temp.

Forma.Temp è impegnato a diffondere il presente Codice nei confronti dei destinatari interni ed esterni, affinché possano adeguare ad esso i propri comportamenti, monitorandone l'applicazione.

I destinatari del Codice sono obbligati a conoscerlo e rispettarlo, astenendosi da comportamenti che, quand'anche non costituiscano reato in sé, possano, anche per via indiretta, generare nocumento.

Forma.Temp, per parte sua, è impegnato nei confronti dei destinatari al rispetto del presente Codice, unitamente a quanto già previsto da altre specifiche normative cogenti (privacy, sicurezza, ecc.).

### **1.3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

Il Codice ha validità sia in Italia che all'estero, con gli adattamenti che si dovessero rendere necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei diversi Paesi, fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento.

Il Codice prevale nel caso in cui anche una sola delle sue disposizioni si riveli in conflitto con altre previsioni derivanti da disposizioni interne o procedure operative.



## CODICE DI COMPORTAMENTO

Legge di riferimento: Decreto Legislativo n. 231 /  
01

Data: 19 Dicembre  
2017

Rev. 3

## 2. PRINCIPI ETICI

### 2.1. ETICA NELLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITA'

E' interesse primario di Forma.Temp che i suoi rapporti con la pubblica amministrazione e gli altri destinatari esterni del Codice si sviluppino e si consolidino in un clima di fiducia, di cooperazione e di reciproca soddisfazione.

Forma.Temp ritiene che l'etica nella conduzione delle proprie attività e nel perseguimento dei propri obiettivi favorisca l'immagine di affidabilità, correttezza e trasparenza del Fondo. La buona reputazione favorisce gli impegni, consolida i rapporti con gli interlocutori, anche istituzionali, del settore di interesse del Fondo nonché con gli altri soggetti in relazione con lo stesso rafforza inoltre l'affidabilità nei confronti dei creditori e dei fornitori, attrae le migliori risorse umane.

I rapporti con l'esterno e l'interno, pertanto, sono improntati all'osservanza delle leggi e delle normative sia nazionali che internazionali, nel rispetto degli interessi legittimi dei destinatari esterni del Codice. I rapporti con questi, a tutti i livelli, sono altresì improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Il presente Codice individua principi, valori e norme cui Forma.Temp fa riferimento nell'assumere impegni verso l'interno e l'esterno attraverso i suoi servizi. Questi sono prestati con costante attenzione alla soddisfazione dei destinatari, perseguendo un miglioramento continuo di efficacia, efficienza e ove possibile e compatibilmente con le finalità istituzionali del Fondo, di economicità.

In tale quadro, amministratori, sindaci, revisori e dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, sono impegnati a rafforzare il loro bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico, ponendolo a disposizione del Fondo.

### 2.2. ONESTA' ED IMPARZIALITÀ

L'onestà rappresenta il principio etico di base per ogni attività posta in essere dal Fondo.

I destinatari del Codice di Forma.Temp sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative sia nazionali che internazionali, delle disposizioni interne, delle procedure operative e delle norme di deontologia professionale, ove applicabili.

In nessun caso è giustificata o tollerata dal Fondo una condotta in violazione delle norme e/o del Codice. In particolare, la convinzione di agire a vantaggio del Fondo non consente o giustifica, in nessun caso e modo, comportamenti non conformi a principi, valori e norme alla base del presente Codice.



## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Legge di riferimento: Decreto Legislativo n. 231 /  
01

Data: 19 Dicembre  
2017

Rev. 3

Forma.Temp garantisce pari opportunità senza discriminazioni in base ad età, sesso, stato di salute, la provenienza geografica, nazionalità, opinioni politiche o credenze religiose dei suoi interlocutori. Forma.Temp sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

### **2.3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Forma.Temp è impegnato a mettere in atto ogni misura idonea a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o pericoli di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n.231/01.

Forma.Temp pertanto vieta qualunque azione di terzi, o nei confronti di terzi, tesa a promuovere o favorire indebiti interessi o vantaggi, o a ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. Amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori di Forma.Temp sono impegnati a non abusare della propria posizione per ottenere qualsivoglia utilità o vantaggio, proprio o del Fondo. Ai dipendenti ed ai collaboratori di Forma.Temp non è consentito corrispondere/accettare somme di denaro o doni allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti al Fondo; è invece consentito accettare o offrire doni di modico valore, nell'ambito dei consueti usi di ospitalità e cortesia. Ciò vale anche nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e controparti pubbliche in genere.

In ogni caso, nel corso dello svolgimento di un qualsiasi rapporto istituzionale o anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione o con operatori del settore di interesse per le finalità istituzionali del Fondo, in Italia o in altri Paesi, il Fondo si impegna a non: offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione o degli altri operatori coinvolti nella trattativa o nel rapporto o a loro familiari; offrire omaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore; sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione del Fondo.

### **2.4. CONFLITTO D'INTERESSE**

Forma.Temp è impegnato ad attuare misure idonee ad evitare che i soggetti coinvolti nelle transazioni o nella negoziazione e stipula di accordi e contratti e convenzioni con Enti e Pubbliche Amministrazioni ed operatori nel settore di interesse del Fondo siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Il Conflitto di interesse è la situazione che si verifica quando viene affidata un'alta responsabilità decisionale a un Soggetto Rilevante (sia questi un dipendente a qualsiasi livello gerarchico o a



## CODICE DI COMPORTAMENTO

Legge di riferimento: Decreto Legislativo n. 231 /  
01

Data: 19 Dicembre  
2017

Rev. 3

componenti di organi sociali) che abbia interessi economici, personali o professionali sia direttamente che attraverso Soggetti Collegati, potenzialmente idonei ad interferire con quelli del Fondo nell'ambito dei processi decisionali.

Forma.Temp inoltre tende ad evitare ogni possibilità a che collaboratori e rappresentanti di destinatari esterni del Codice agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione o perseguano interessi in conflitto con la missione istituzionale di ciascuno.

I destinatari del Codice interni al Fondo sono obbligati ad astenersi da iniziative che possano generare situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, proprie o di terzi; sono, altresì, tenuti a comunicare tempestivamente, con le modalità di cui al successivo punto 4, l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale in cui vengano a trovarsi per iniziativa di terzi o in occasione del conferimento di specifici incarichi.

Ogni soggetto (Direttore Generale, Presidente e Vice Presidente, membri del Consiglio di amministrazione, Membri del Collegio Sindacale e del personale dipendente o consulente della struttura organizzativa del Fondo) sottoscrive, all'atto della nomina, nonché in occasione di eventuali mutazioni delle situazioni soggettive, una specifica dichiarazione da cui risulti la presenza o l'assenza o la specifica delle situazioni di potenziale conflitto di interesse, anche attraverso l'indicazione dei Soggetti Collegati, esistenti al momento del rilascio della dichiarazione secondo specifici modelli predisposti dal Fondo.

Nell'ipotesi in cui il conflitto riguardi le figure del Presidente e/o del Vicepresidente la dichiarazione di potenziale conflitto deve essere portata all'attenzione del collegio sindacale e dell'Organismo di vigilanza ex D.lgvo 321/2001 e trasmessa all'assemblea dei soci.

Il Fondo infine adotta specifici presidi per la gestione del Conflitto di Interessi.

## **2.5. CORPORATE GOVERNANCE E CONTROLLO INTERNO**

La *Corporate Governance* del Fondo deve comunque essere idonea a scongiurare i rischi di commissione dei reati contemplati dal Decreto 231, perseguendo un adeguato equilibrio tra le azioni per il conseguimento dello scopo sociale ed i controlli sulle stesse.

La tutela dell'integrità del Patrimonio di Forma.Temp e dei Fondi gestiti, nonché la salvaguardia degli interessi dei creditori ed in genere dei terzi, fanno parte dei valori del presente Codice.

Gli amministratori, i dipendenti a qualunque livello ed i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni, sono tenuti all'osservanza dei principi, valori e norme del presente Codice.

In particolare i dirigenti sono incaricati di far partecipi gli altri dipendenti e collaboratori sugli aspetti di loro competenza.

Forma.Temp ha implementato un sistema di controllo interno e procedure specifiche articolate su:

- “controlli di processo”, cui concorrono i controlli di linea espletati direttamente dalle singole unità operative;
- “controlli di conformità” da parte di Organi di Controllo Interno con verifiche sistematiche od a campione.

I suddetti controlli tendono ad accertare l'adeguatezza dei diversi processi del Fondo in termini di efficacia, congruità, coerenza, efficienza ed economicità. Essi pertanto verificano:

- la conformità dei comportamenti alle normative, alle disposizioni e procedure operative;
- l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili;
- la salvaguardia del patrimonio sociale.

Tutti i dipendenti e collaboratori, nell'ambito delle funzioni e attività svolte, sono altresì responsabili della realizzazione, del corretto funzionamento e del continuo miglioramento di efficacia, ai fini del D. Lgs. n. 231/01, del sistema dei controlli interni.

L'Organismo di Vigilanza può, nell'esercizio della propria funzione, richiedere o eseguire direttamente altri specifici controlli.

### **3. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

#### **3.1. SOCI E ORGANI SOCIALI**

Nei confronti dei Soci, Forma.Temp è impegnata affinché:

- abbiano tutti parità d'informazione;
- partecipino alle decisioni di propria competenza, in modo diffuso e consapevole;
- sia salvaguardato ed accresciuto il valore del Fondo;
- siano preservati il Patrimonio di Forma.Temp ed i Fondi gestiti.

L'attività degli Organi Sociali è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto sociale, dal Regolamento e dal Vademecum nonché dalla legislazione vigente nazionale, comunitaria e internazionale.

I membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e la Società di Revisione, per quanto riferibile al loro proprio specifico incarico, sono tenuti:

- ad una partecipazione continuativa ai lavori degli organi sociali, mettendo a disposizione le loro specifiche competenze a vantaggio del Fondo;
- a dichiarare tempestivamente situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse;
- a far prevalere, sempre, l'interesse della missione istituzionale rispetto ad interessi particolari;
- a non intrattenere al di fuori degli organi sociali rapporti diretti con le unità organizzative del Fondo circa iniziative e richieste in corso di analisi e definizione;
- alla riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato.

I rapporti di Forma.Temp con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione nonché con il l'autorità vigilante ed i suoi incaricati e/o delegati devono essere improntati a criteri di trasparenza e correttezza. In particolare i soggetti incaricati di tenere i rapporti con gli organi di controllo non devono:

- fornire false attestazioni;
- occultare informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Fondo;
- ostacolare in alcun modo l'attività di vigilanza.



## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Legge di riferimento: Decreto Legislativo n. 231 /  
01

Data: 19 Dicembre  
2017

Rev. 3

### **3.2. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

Forma.Temp si impegna a garantire che i dati gestionali e contabili rispondano a requisiti di veridicità, completezza e accuratezza. E' altresì impegnata a gestire il flusso delle informazioni verso i destinatari esterni del Codice in modo completo, chiaro e trasparente.

Il Fondo adotta presidi che consentono di tracciare le informazioni e la loro completezza e pertanto ogni operazione è supportata da adeguata, chiara e completa documentazione conservata agli atti, onde consentire, in ogni momento, la ricostruibilità della stessa e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha effettuata, verificata, autorizzata, registrata.

Forma.Temp assicura altresì la riservatezza e la protezione delle informazioni in proprio possesso, definendo e aggiornando continuamente le procedure operative in materia di trattamento dei dati. A tal fine, tutti coloro che, nell'esercizio delle proprie attività, abbiano accesso ad informazioni e dati riservati sono tenuti a usare gli stessi solo ai fini consentiti dalle leggi, ovvero nei limiti di specifici accordi di riservatezza sottoscritti.

### **3.3. GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO**

Forma.Temp, nel rispetto delle leggi e delle altre normative esterne ed interne, adotta tutti gli accorgimenti e strumenti necessari per indirizzare, gestire e verificare le attività operative, fornire dati contabili veritieri e completi, proteggere i beni del Fondo.

Forma.Temp, nella redazione del bilancio di esercizio ed altri documenti contabili, adotta le prassi ed i principi contabili più idonei a rappresentare un quadro fedele della situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Fondo, secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

Ogni registrazione contabile risponde esattamente a ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Il sistema amministrativo e le procedure operative consentono di rappresentare e ricostruire fedelmente gli eventi gestionali e contabili, anche ai fini della individuazione delle motivazioni e delle responsabilità.

Tutti i dipendenti impegnati nel produrre o processare eventi contabili sono responsabili, per quanto di competenza, della loro corretta rappresentazione nella contabilità e nei bilanci del Fondo.

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 Fondo e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.



## CODICE DI COMPORTAMENTO

Legge di riferimento: Decreto Legislativo n. 231 /  
01

Data: 19 Dicembre  
2017

Rev. 3

### 3.4. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DOVERI CONNESSI

Forma.Temp presta grande attenzione al fattore umano, patrimonio indispensabile per il successo della missione del Fondo, di cui promuove la valorizzazione professionale dando corso ad azioni di formazione professionale.

Per l'accesso a ruoli o incarichi diversi le decisioni sono prese valutando le esigenze del Fondo in rapporto ai profili dei dipendenti, tenendo conto di considerazioni di merito, sulla base delle competenze e capacità possedute, dei risultati ottenuti e del potenziale.

La selezione di nuove risorse è effettuata valutando i profili dei candidati in relazione alle esigenze del Fondo, eventualmente anche con il supporto di società specializzate. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze del Fondo nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

Il rapporto fiduciario con i dipendenti comprende anche il rispetto dei principi, valori e norme del presente Codice, il cui impegno è da tutti sottoscritto secondo procedura.

Forma.Temp si attiene scrupolosamente alle leggi e disposizioni afferenti le risorse umane ed a quanto previsto dal CCNL di categoria.

Nel caso di lavoratori stranieri Forma.Temp non prende in considerazione soggetti non in regola con la normativa relativa all'immigrazione.

I rapporti di collaborazione sono oggetto di accordi diretti e scritti che prevedono anche, secondo procedura, l'impegno al rispetto dei principi, valori e norme del presente Codice.

Forma.Temp contrasta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale proprio e dei collaboratori, rispettandone la sfera privata, le opinioni, la dignità individuale, nonché la privacy secondo norma.

Forma.Temp è altresì impegnata a preservare la salute e sicurezza dei lavoratori, promuovendo e diffondendo la cultura della sicurezza ed igiene sul lavoro, anche con azioni preventive, assicurando condizioni ed ambienti di lavoro adeguati. Amministratori, dipendenti e collaboratori sono impegnati al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza.

Oltre quanto espressamente vietato da legge, è proibito far uso di stupefacenti ed alcoolici sui luoghi di lavoro.



## CODICE DI COMPORTAMENTO

Legge di riferimento: Decreto Legislativo n. 231 /  
01

Data: 19 Dicembre  
2017

Rev. 3

Fermo restando il rispetto di quanto previsto dal CCNL, il personale di Forma.Temp è impegnato a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa nel rispetto delle leggi, disposizioni interne, deleghe, direttive, procedure operative, oltre che del presente Codice, compresi i doveri di segnalazione in caso di violazione, come meglio specificato al successivo punto 4.

Ciascun dipendente di Forma.Temp è tenuto a collaborare per assicurare la corretta rendicontazione di ogni fatto di gestione e per conservare, secondo idonei criteri, la documentazione di supporto dell'attività svolta. Ciò anche a garanzia della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari del Fondo.

Il personale deve usare comportamenti responsabili e rispettosi in tema di utilizzo dei beni del Fondo, documentando, ove previsto o richiesto, il loro impiego.

### **3.5. RAPPORTI CON FORNITORI DI BENI E SERVIZI**

Le relazioni con i fornitori sono improntate al rispetto delle norme previste nel codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 ) e delle linee guida dell'ANAC nonché da procedure operative di valutazione e selezione, basate su parametri obiettivi quali a titolo esemplificativo, la qualità la convenienza il prezzo la capacità e l'efficienza. Il Fondo pertanto non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula dei contratti adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili. I contratti sono improntati alla massima trasparenza.

Forma.Temp richiede ai propri fornitori di beni e servizi il rispetto dei principi, valori e norme del presente Codice, attraverso la sottoscrizione, secondo procedura, di specifica dichiarazione al riguardo. I consulenti sono altresì tenuti ai medesimi doveri dei collaboratori esterni.

### **3.6. RAPPORTI CON PARTNER E SOGGETTI TERZI**

Forma.Temp rende edotti i potenziali partners ed i soggetti terzi, indipendentemente dalla natura del rapporto, sui principi, valori e norme del presente Codice.

I partners ed i soggetti terzi che hanno rapporti con Forma.Temp sottoscrivono, secondo apposita procedura ed, ove possibile mediante apposita clausola contrattuale, l'impegno al rispetto dei principi, valori e norme del Codice di Comportamento.

### **3.7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Forma.Temp è impegnato a gestire in modo trasparente e rigoroso i propri rapporti con la Pubblica Amministrazione, nel pieno rispetto dei principi, valori e norme del presente Codice.

La negoziazione di accordi e l'assunzione di impegni di Forma.Temp con la Pubblica Amministrazione, per le attività istituzionali, è riservata esclusivamente ai soggetti apicali delegati, supportati dai responsabili operativi competenti per le specifiche materie.

Forma.Temp impegna i propri dipendenti, o delegati a qualsiasi titolo, ad astenersi dal promettere, richiedere, offrire, ricevere pagamenti, beni o altre utilità assimilabili, per promuovere e favorire propri interessi o vantaggi o per ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della controparte pubblica, fatte salve le attività rientranti nell'ambito delle relazioni istituzionali (es. pranzi, colazioni di lavoro, et).

Nei confronti di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o ad Istituzioni Pubbliche è fatto divieto, altresì, in aggiunta a quanto previsto dal presente Codice di:

- promettere o concedere “soluzioni privilegiate” (quali assunzione od ottenimento di incarichi professionali per parenti/affini/conoscenti);
- esibire documenti/dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/forniti;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio di Forma.Temp;

destinare contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

I Responsabili operativi che svolgono attività in contatto con la Pubblica Amministrazione devono inoltre:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta in occasione di contatti formali o informali con soggetti pubblici, specialmente in relazione ad attività a rischio di reato secondo il D. Lgs.231/01;
- prevedere adeguati processi di tracciabilità della attività in rapporto con la Pubblica Amministrazione e dei flussi informativi verso la stessa.



## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Legge di riferimento: Decreto Legislativo n. 231 /  
01

Data: 19 Dicembre  
2017

Rev. 3

I soggetti esterni ed i collaboratori, incaricati o delegati ad operare in rappresentanza di Forma.Temp nei confronti della Pubblica Amministrazione, devono operare sulla base di un incarico conferito per iscritto.

### **3.8. GESTIONE DI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI ED ARBITRALI**

Nella gestione dei procedimenti giudiziari ed arbitrali in cui Forma.Temp è coinvolto, non devono in ogni caso essere adottati i seguenti comportamenti:

- indurre giudici o membri del collegio arbitrale a favorire illecitamente gli interessi di Forma.Temp;
- influenzare indebitamente, in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, le decisioni dell'organo giudicante;
- produrre documentazione non veritiera atta ad alterare il giudizio dell'organo giudicante.

### **3.9. AUTORITA' DI VIGILANZA**

In caso di accertamenti, ispezioni e/o richiesta di informazioni da parte di Autorità Pubbliche, Forma.Temp provvede ad assegnare l'attività all'area organizzativa competente per materia. Ogni attività di accertamento ed i relativi sviluppi ed esiti dovranno essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza.

### **3.10. TUTELA AMBIENTALE**

Forma.Temp è impegnato, nel compimento delle proprie attività, al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica. E' altresì impegnato a motivare e sensibilizzare in tal senso tutti i suoi dipendenti e collaboratori, promuovendo un atteggiamento positivo ed un crescente senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente.



## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Legge di riferimento: Decreto Legislativo n. 231 /  
01

Data: 19 Dicembre  
2017

Rev. 3

### **3.11. PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI**

Forma.Temp non pone in essere alcuna forma di erogazione nei confronti dei soggetti in epigrafe ad eccezione delle erogazioni funzionali alla stretta operatività dell'Ente nonché di quanto previsto dai contratti collettivi e dagli accordi di settore.

Forma.Temp si astiene, altresì, dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

### **3.12. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

Forma.Temp si riserva di aderire, caso per caso, a richieste di contributi e sponsorizzazioni, nel limite delle proposte provenienti da Enti o associazioni, destinati ad iniziative di valore culturale, benefico, sociale, umanitario, sportivo.

Forma.Temp, in ogni caso, presta attenzione verso ogni possibile forma di conflitto di interessi che ne possa derivare.

### **3.13. GESTIONE E USO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE**

Il trattamento al quale sono sottoposti i dati raccolti nelle banche dati e negli archivi sia informatici che cartacei è diretto esclusivamente all'espletamento da parte di Forma.Temp delle finalità attinenti l'esercizio delle proprie funzioni statutarie.

I destinatari del presente Modello sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali dati e ad operarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Privacy.

Il Fondo tutela la Privacy dei dati relativi alle risorse umane nel rispetto della normativa di riferimento anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze i gusti personali e la vita privata delle persone. I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche del Fondo in tema di sicurezza delle informazioni per garantire l'integrità la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni ed i documenti riservati, i dati personali dei dipendenti e degli interlocutori del Fondo compresi i piani commerciali, il know how ed i processi e piani di formazione attuati vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi che rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati. I soggetti che per motivi di lavoro vi hanno accesso devono comunque trattarli secondo le istruzioni e le procedure fissate dal datore di lavoro. Qualora terze persone, deliberatamente e fraudolentemente, cercassero di ottenere



## CODICE DI COMPORTAMENTO

Legge di riferimento: Decreto Legislativo n. 231 /  
01

Data: 19 Dicembre  
2017

Rev. 3

informazioni riservate ai dipendenti diretti destinatari della richiesta o che, comunque, ne venissero a conoscenza, è fatto obbligo di darne tempestiva comunicazione al Fondo tramite il proprio superiore diretto.

#### 4. VIOLAZIONI AL CODICE DI COMPORTAMENTO

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte di Soggetti Apicali, Dirigenti, Dipendenti o Collaboratori deve essere tempestivamente segnalata. La segnalazione è condizione necessaria per l'efficace gestione del Modello 231.

Tutte le comunicazioni al riguardo devono essere esclusivamente scritte, con facoltà di scelta tra la via gerarchica o il diretto inoltro all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. I segnalanti sono salvaguardati da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare loro dall'aver fatto la segnalazione.

Il Fondo, in caso di inosservanza da parte dei destinatari del Codice, procede, una volta accertata la stessa, all'applicazione delle sanzioni previste dal "Sistema disciplinare", adottato contestualmente al presente Codice di Comportamento. Entrambi i documenti costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello 231.

In via indicativa, ciascun dipendente o collaboratore è impegnato a segnalare:

- notizie, comunque raccolte, riguardanti illeciti e/o reati che abbiano impatto su Forma.Temp;
- fatti e comportamenti connessi a rischio di reato;
- omissioni, falsificazioni o gravi irregolarità amministrative e contabili;
- tentativi di corruzione, che se effettuati nei propri confronti, comportano anche la contemporanea sospensione dell'attività connessa;
- situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali;
- situazioni di grave irregolarità o violazione dei principi, valori e norme delle leggi, delle disposizioni interne e del Modello 231, delle quali venga a conoscenza o abbia motivata ragione;
- la ricezione di omaggi o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite.



## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Legge di riferimento: Decreto Legislativo n. 231 /  
01

Data: 19 Dicembre  
2017

Rev. 3

## **5. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI**

### **5.1. ADESIONE ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE**

Una copia del Codice di Comportamento è consegnata a tutto il Personale di Forma.Temp.

I responsabili operativi provvedono per quanto attiene i restanti destinatari, i quali sono tenuti a prenderne conoscenza.

Inoltre, esso è pubblicato sulla intranet aziendale e sul sito internet ufficiale [www.Forma.Temp.it](http://www.Forma.Temp.it).

### **5.2. ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Le indicazioni contenute nel presente Codice di Comportamento, oltre a essere portate a conoscenza di tutto il personale, sono oggetto, nel loro insieme e/o per sezioni specifiche di approfondimento, di periodiche iniziative di formazione.

### **5.3. ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

I principi ed i valori etici posti alla base di ogni azione e relazione riconducibile a Forma.Temp sono fatti oggetto di adeguate forme di comunicazione istituzionale, con mezzi e modalità ritenute idonee dal vertice del Fondo.

### **5.4. MODIFICHE E AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'Organismo di Vigilanza su mandato del Consiglio di Amministrazione, provvede a monitorare, modificare e integrare le indicazioni contenute nel presente Codice di Comportamento, sottoponendole all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per le azioni conseguenti.