



**CODICE ETICO DELLA SOCIETA' F.I.L.
FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.r.l.
SOCIO UNICO**

Aggiornamento adottato con determinazione
dell'Amministratore Unico del 23.12.2024

SOMMARIO

PREMESSA	4
1 PARTE GENERALE: AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E PRINCIPI ISPIRATORI	
1.1 Destinatari	6
1.2 Obblighi per tutti i destinatari	6
1.3 Valenza del Codice nei confronti dei Terzi	7
1.4 I principi ispiratori	7
2 OBBLIGHI DEL DIRIGENTE, DIPENDENTI E CONSULENTI DELLA SOCIETA'	
2.1 Divieto di fare e accettare regali, compensi e altre utilità	8
2.2 Comunicazione partecipazione ad associazioni e organizzazioni	8
2.3 Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse	9
2.4 Obbligo di astensione	9
2.5 Prevenzione della corruzione	9
2.6 Diligenza e correttezza nella negoziazione ed esecuzione dei contratti	10
2.7 Utilizzo dei beni della Società	10
2.8 Concorrenza sleale	11
2.9 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro	11
2.10 Responsabilità verso la collettività	11
2.11 Rispetto della normativa in materia di diritto d'autore	11
3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	
3.1 Criteri generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	12
3.2 Divieto di contributi e finanziamenti	12
4 RAPPORTI CON I TERZI	
4.1 Rapporti con i fornitori	12
4.2 Rapporti Istituzionali	13
4.3 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	13
4.4 Contributi e sponsorizzazioni	13
5 TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	
5.1 RegISTRAZIONI contabili	14
6 RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	15
7 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	16
8 POLITICHE DEL PERSONALE	
8.1 Risorse Umane	17
8.2 Divieto di molestie sul luogo di lavoro	17
8.3 Divieto di abuso di sostanze alcoliche e uso di stupefacenti	18
8.4 Diffusione delle politiche del personale	18

9	VIGILANZA SULLA APPLICAZIONE DEL CODICE E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE	
9.1	Sistema di controllo interno	19
9.2	Whistleblowing	19
9.3	Violazione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs, 231/2001	20
9.4	Entrata in vigore del Codice e sua revisione	20

PREMESSA

LA SOCIETÀ

F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l – Socio Unico (d’ora in poi F.I.L. S.r.l.) è una società in house partecipata interamente dall’ Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego - ARTI .

Da Statuto sociale *“La società opera prevalentemente a supporto dell’"Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego - ARTI", nel rispetto dei requisiti della legislazione comunitaria in materia di "in house providing", nel quadro delle politiche di programmazione regionale ed ha il seguente oggetto sociale:*

1) supporto ad "ARTI" nell’attuazione della programmazione nazionale, regionale ed europea, anche nello svolgimento del suo ruolo di Organismo Intermedio, per la gestione di programmi operativi:

a) assistenza nell’attuazione di programmi e progetti in cui ARTI svolge il ruolo di Organismo Intermedio;

b) gestione e controllo di fondi e istruttoria per la concessione di finanziamenti, incentivi, agevolazioni, contributi, strumenti di carattere finanziario e ogni altro tipo di beneficio regionale, nazionale e comunitario alle imprese e agli enti pubblici;

c) attività considerate istituzionali da ARTI e svolte con carattere anche non continuativo;

2) consulenza e assistenza per la programmazione di attività in materia di politiche attive del lavoro, incentivi alle imprese, monitoraggio e valutazione;

3) collaborazione alla progettazione e attuazione delle politiche di intervento in materia di politiche attive del lavoro;

4) collaborazione nell’attuazione di attività finalizzata a perseguire obiettivi di sviluppo economico e sociale strettamente connessi alla realizzazione di politiche attive del lavoro”

La mission di F.I.L. S.r.l. è dunque svolgere servizi di assistenza tecnica e attività di supporto ad ARTI nello svolgimento del ruolo di organismo intermedio, per la gestione di programmi operativi, regionali, nazionali e comunitari.

Per l’importanza delle attività svolte da F.I.L. S.r.l. è indispensabile che il suo modus operandi sia orientato, esattamente come per il socio unico ARTI, da un Codice , che integri e specifichi, **per quanto compatibile**, le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e come recentemente aggiornato con il D.P.R. 13.6.2023 n.81, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Per tale ragione è stato predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza da parte di tutto il personale a vario titolo coinvolto nel processo di produzione di F.I.L. S.r.l. costituisce patrimonio imprescindibile per il conseguimento dell’oggetto sociale.

Il Codice Etico rappresenta il principale strumento di implementazione dell’etica all’interno dell’azienda che supporta i comportamenti e favorisce il raggiungimento dell’obiettivo sociale.

Il Codice Etico rappresenta, altresì, uno strumento di management che consente la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane e che sostiene la reputazione dell’impresa, in modo da creare fiducia dall’interno e verso l’esterno.

Il codice etico di F.I.L. S.r.l.:

- ripropone il nucleo dell’identità aziendale (missione, visione, valori-guida);

- è strumento di gestione della cultura;
- è parte integrante dell'assetto di governance e organizzativo;
- è funzionale alle alleanze strategiche;

è, quindi, un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, in quanto introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri destinatari che consente di massimizzare la soddisfazione delle esperienze e delle aspettative di tutti i soggetti attivamente coinvolti nel processo aziendale la cui attività influenza il successo del processo stesso inteso come responsabilità di F.I.L. S.r.l. verso i propri interlocutori.

1. PARTE GENERALE: AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E PRINCIPI ISPIRATORI

1.1 DESTINATARI

I principi e le disposizioni del Codice etico (di seguito “Codice”) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell’ambiente di lavoro.

Il Codice si applica, salvo quanto diversamente disposto nei singoli articoli, al dirigente e ai dipendenti di F.I.L. S.r.l., intendendo con tale locuzione i titolari di contratti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, a qualunque qualifica appartengano e a qualsiasi tipologia di settore siano assegnati, ai collaboratori intendendo con tale locuzione i titolari di:

- a) contratti di lavoro flessibile di somministrazione e di formazione–lavoro, con la Società;
- b) contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati.

I principi e le disposizioni del Codice si estendono inoltre, per quanto compatibili, ai:

- a) titolari di contratti di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa o di incarichi di qualsiasi natura e a qualunque titolo da svolgersi a favore di F.I.L. S.r.l.;
- b) collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e di imprese che realizzano lavori e opere in favore della società;
- c) tirocinanti o titolari di analoghi rapporti di natura formativa.

Sono destinatari del presente Codice etico anche esponenti aziendali quali l’Amministratore Unico, il Sindaco revisore unico e l’Organismo di Vigilanza.

1.2 OBBLIGHI PER TUTTI I DESTINATARI

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con impegno e rigore professionale; ciascun destinatario deve fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità contrattualmente assegnate agendo in modo da tutelare il prestigio di F.I.L. S.r.l.

L’Amministratore Unico è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi strategici dell’impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società.

Il dirigente deve dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice diffondendo uno stile partecipativo, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione, e lo spirito di gruppo.

I dipendenti, collaboratori e consulenti devono ispirare i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell’attività lavorativa alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, della completezza e della trasparenza delle informazioni, alla legittimità dal punto di vista formale e sostanziale, alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti, le procedure interne, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, deliberato dall’Amministratore Unico di F.I.L. nella seduta del 23 dicembre 2024 e quanto previsto dal Codice.

I rapporti tra i dipendenti, collaboratori e consulenti devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto in un’ottica di partecipazione al gruppo di lavoro di cui sono parte.

1.3 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI

I dipendenti ed i collaboratori di F.I.L. S.r.l. dovranno, nei confronti di terzi, in ragione delle loro competenze:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

1.4 I PRINCIPI ISPIRATORI

I principi che ispirano i comportamenti dei collaboratori di F.I.L. S.r.l., fermi restando quelli individuati all'art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sono:

- a) **spirito di servizio**: essere consapevoli di lavorare per soddisfare i bisogni della collettività;
- b) **imparzialità**: operare nel solo interesse pubblico e nel quadro degli obiettivi istituzionali della società;
- c) **legalità**: agire in conformità alle leggi, ai regolamenti, ai contratti, onorandone lo spirito e le finalità;
- d) **onestà**: improntare i propri comportamenti a principi di integrità, di giustizia e di rettitudine;
- e) **autonomia**: rispettare e sollecitare la libertà di giudizio e l'assunzione di responsabilità;
- f) **partecipazione**: coinvolgere e consultare gli interessati ai processi e alle decisioni per giungere a soluzioni condivise ed efficaci;
- g) **rispetto e fiducia**: costruire relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, la collaborazione e la solidarietà, per promuovere la dignità di ciascuno;
- h) **miglioramento**: contribuire alla innovazione e all'efficienza dei processi e delle prestazioni nell'interesse di tutta la collettività;
- i) **sviluppo delle capacità**: perseguire la crescita continua delle conoscenze e delle competenze;
- j) **qualità della vita**: contribuire a sviluppare il benessere delle persone anche all'interno dei luoghi di lavoro;
- k) **responsabilità sociale**, ovvero impegnarsi a:
 - costruire un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli e associati, contribuendo alla buona reputazione della società;
 - tenere comportamenti coerenti con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con le responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future;
 - incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
 - assicurare solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili o più esposte a rischio di esclusione sociale;
 - garantire pari opportunità e parità di genere, attivandosi per rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.
- l) **professionalità**: I destinatari del presente Codice Etico devono fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e devono agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di F.I.L. S.r.l.

m) **riservatezza:** F.I.L. S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati. Inoltre, i destinatari del Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate su F.I.L. S.r.l. per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2. OBBLIGHI DEI COLLABORATORI (DIRIGENTI, DIPENDENTI, CONSULENTI) DELLA SOCIETÀ'

2.1 DIVIETO DI FARE E ACCETTARE REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il dirigente, dipendente, consulente, collaboratore (d'ora in avanti anche, semplicemente "*il personale*") di F.I.L. S.r.l. non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il personale di F.I.L. S.r.l. non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Il personale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. Il limite riportato costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo dipendente, in relazione a più regali o utilità.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente consegnati, a cura dello stesso personale a cui sono pervenuti, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali. Ad ogni modo, il personale è tenuto a dichiarare alla Società tutti i regali o le utilità ricevuti qualora di essi non sia con certezza desumibile il valore di mercato.

Il personale non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Direttore e il RPCT di F.I.L. S.r.l. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

2.2 COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Il personale di F.I.L. S.r.l. comunica per iscritto al Direttore la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del settore di assegnazione.

Il Direttore che acquisisce le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte del personale garantisce la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

2.3 COMUNICAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il personale della Società informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti,

di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione o consulenza, comunque denominati;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'astensione del personale è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Direttore.

Il personale, in presenza delle condizioni di cui sopra, deve comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto la propria situazione al Direttore, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve prontamente rispondere per iscritto al personale sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.

Ove il Direttore, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, comunica prontamente per iscritto le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'attività.

Il Direttore informa il RPCT degli esiti della valutazione svolta.

2.5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne e devono essere assoggettabili a verifica.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Tutte le azioni e le operazioni di F.I.L. S.r.l. devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

2.6. DILIGENZA E CORRETTEZZA NELLA NEGOZIAZIONE ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI

Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi giuridici e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale di F.I.L. S.r.l. avrà cura di specificare in modo chiaro e comprensibile alla controparte i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste.

Il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il personale non conclude, per conto di F.I.L. S.r.l. contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.

I contratti con i terzi e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Il personale di F.I.L. S.r.l. si impegna a non sfruttare eventuali lacune di informazioni e conoscenze o condizioni di debolezza economica delle proprie controparti.

Il personale che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il Direttore e il RPCT.

2.7. UTILIZZO DEI BENI DELLA SOCIETÀ

Il personale della Società utilizza i beni che la stessa mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:

- a) in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
- b) tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.

Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, sono obbligati inoltre a:

- a) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati;
- b) utilizzare la posta elettronica e Internet, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;
- c) non inviare messaggi o fare dichiarazioni ingiuriose, diffamatorie o minatorie o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine della Società;
- d) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;
- e) non collegarsi a siti di per sé censurabili, indecorosi o illeciti;
- f) rispettare tutte le norme di sicurezza, a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici, disposti dalla Società.

F.I.L. S.r.l. effettua i controlli sull'utilizzo dei beni, adottando criteri oggettivi con l'adeguata informazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

All'interno dei locali della Società non è permessa l'introduzione di beni, attrezzature e strumentazioni che possono alterare i profili della sicurezza sul lavoro, di proprietà del personale o in loro uso, salvo espressa autorizzazione scritta dell'Azienda.

Il Direttore deve vigilare sul rispetto della presente disposizione, anche con riferimento alle proprie responsabilità disciplinari, amministrative e penali in materia di sicurezza del lavoro.

2.8. CONCORRENZA SLEALE

F.I.L. S.r.l. intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante.

2.9 COLLABORAZIONE, RECIPROCO RISPETTO NEI RAPPORTI DI LAVORO

I rapporti tra il personale, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

I rapporti di lavoro secondo l'ordine gerarchico/funzionale saranno esercitati nel pieno rispetto delle previsioni dei vigenti Contratti Collettivi di lavoro. Inoltre, le scelte di organizzazione del lavoro salvaguarderanno e consentiranno l'espressione del valore, anche potenziale, dei singoli apporti.

2.10 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

F.I.L. S.r.l. è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale da parte delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, la Società intende condurre i suoi investimenti e la sua produzione, gestire le informative e comunicazioni in maniera corretta, trasparente, ambientalmente sostenibile e rispettosa delle leggi vigenti in materia di diritto alla salute, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

2.11 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE

F.I.L. S.r.l. si attiene agli accordi stipulati e dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore, vietando la riproduzione di contenuti, documenti, software o qualsiasi altro materiale soggetto a copyright.

3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

3.1. CRITERI GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubbliche autorità e Pubbliche Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa e alla disciplina regolamentare applicabile e vieta ai propri dipendenti di dare, offrire o promettere denaro o altre utilità ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti o conviventi per indurli al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società segue i principi di trasparenza, lealtà, integrità, imparzialità, onestà, che sono i valori fondamentali della Società.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche collegati all'attuazione dei programmi di F.I.L. S.r.l. sono riservati esclusivamente ai soggetti a ciò delegati i quali si coordinano con il vertice aziendale per la valutazione preventiva della qualità degli interventi da porre in atto per la condivisione delle azioni, per la loro attuazione e per l'opportuno monitoraggio.

3.2. DIVIETO DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI

E' fatto tassativo divieto di:

- indurre lo Stato od un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea;
- destinare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per il quale sono state ottenute.

4. RAPPORTI CON I TERZI

4.1. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai destinatari del presente Codice Etico di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;

- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza del Direttore di F.I.L. S.r.l., eventuali problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze a livello legale per F.I.L. S.r.l.

4.2. RAPPORTI ISTITUZIONALI

I rapporti con le Istituzioni dello Stato o internazionali, con le Amministrazioni locali diretti alla realizzazione dei programmi di F.I.L. S.r.l., consistono esclusivamente in forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali o ad atti ispettivi o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per F.I.L. S.r.l.

A tal fine, F.I.L. S.r.l. si impegna a rappresentare i propri interessi e le proprie posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza, i contatti con gli interlocutori istituzionali sono tenuti esclusivamente dalle responsabilità a ciò deputate.

In ordine ad omaggi e atti di cortesia nei confronti delle Istituzioni Pubbliche, vale quanto detto in precedenza al Capitolo 3 – **“Rapporti con la P.A.”**.

4.3. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

F.I.L., fatta eccezione per i contributi dovuti in base a normative specifiche o previsti dalla contrattazione collettiva, non finanzia, direttamente o indirettamente, partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, o loro rappresentanti o candidati, né sponsorizza eventi o manifestazioni di carattere esclusivamente politico o sindacale.

4.4. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che abbiano un valore culturale, sportivo o benefico anche con lo scopo di valorizzare iniziative presenti sul territorio.

F.I.L. S.r.l. si impegna a concedere donazioni esclusivamente ad associazioni, fondazioni, enti pubblici e non profit, che siano regolarmente costituiti, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale e secondo i principi di massima correttezza e trasparenza.

Di eventuali sponsorizzazioni e donazioni è garantita la tracciabilità.

5. TRASPARENZA NELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

5.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

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

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- 5.1.1. l'agevole registrazione contabile;
- 5.1.2. l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- 5.1.3. la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. I dipendenti e i collaboratori di F.I.L. S.r.l. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nessuna informazione riservata relativa a F.I.L. S.r.l. , acquisita od elaborata dai destinatari del presente Codice Etico nello svolgimento od in occasione della loro attività può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

F.I.L. S.r.l. , nello svolgimento delle proprie attività, tratta i dati personali comuni e sensibili nel rispetto della normativa vigente.

A tal riguardo, F.I.L. S.r.l. pone in essere gli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali ed adotta misure che consentano il controllo dei rischi derivanti dal trattamento stesso.

In particolare, per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo di strumenti informativi, F.I.L. S.r.l. adotta misure di sicurezza necessarie a prevenire il rischio di intrusioni esterne, quali, controllo sull'accesso ai locali, password, codice identificativo personale, salva schermo.

Le misure di sicurezza sono disposte dal Titolare del trattamento dei dati, o da soggetti muniti di specifiche deleghe.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, F.I.L. S.r.l. si impegna a trattare gli stessi nel rispetto della normativa di riferimento e, in particolare, secondo i seguenti criteri:

- trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono. Gli interessati hanno diritto di conoscere finalità e modalità del trattamento;
- liceità e correttezza;
- pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite. I dati personali non devono essere utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato, salvo che non si tratti di un' ipotesi richiesta dalla legge.

7. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

L'ambiente è un bene primario che F.I.L. S.r.l. si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

F.I.L. S.r.l., nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle collettività in cui opera.

Le attività della Società sono ispirate ai principi in tema di protezione della salute e sicurezza dei lavoratori quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, soprattutto per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) privilegiare le misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori mediante l'attività di formazione.

Il personale di F.I.L. S.r.l., nell'ambito delle proprie mansioni, deve partecipare alla prevenzione dei rischi, alla salvaguardia dell'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, rispettando le previsioni del presente Codice Etico, gli obblighi di legge in materia, i piani di pronto soccorso, di assistenza medica e di emergenza presenti.

8. POLITICHE DEL PERSONALE

8.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano una componente indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa.

F.I.L. S.r.l. è impegnata a sviluppare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, affinché la professionalità e l'impegno che essi approfondono diventino valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi dell'impresa ed affinché il loro potenziale di energia e creatività sia valorizzato in termini di crescita professionale. La Società offre a tutti i lavoratori pari opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni preposte alla gestione del personale dovranno:

- individuare ed implementare i criteri basati sul merito e sulla competenza e di natura strettamente professionale per qualunque decisione inerente l'attività dei propri dipendenti;
- sviluppare un sistema di selezione, assunzione, formazione e gestione percorsi professionali dei dipendenti che sia aderente alle previsioni del CCNL e, comunque, tale da impedire qualsiasi discriminazione;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni politiche, religiose, razziali, linguistiche o di sesso.

F.I.L. S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

La Società raccomanda ai propri destinatari, di collaborare al fine di mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, intervenendo per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

8.2.DIVIETO DI MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

F.I.L. S.r.l., garantisce a tutti coloro che lavorano nella e per la Società un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, all'eguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona.

Garantisce altresì il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici o i lavoratori. La società si impegna ad attuare progetti di prevenzione e di formazione relativi alle tematiche in commento, con particolare attenzione alla formazione dei Dirigenti, che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali e morali.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;

- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

F.I.L. S.r.l. inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali e/ o prestazioni sessuali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori di natura sessuale
- adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;
- minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali;
- contatti fisici indesiderati e inopportuni;
- apprezzamenti verbali sul corpo oppure commenti su sessualità o orientamento sessuale ritenuti offensivi.

Nel corso degli accertamenti sulle presunte molestie sessuali è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

8.3 DIVIETO DI ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E DI USO DI STUPEFACENTI

F.I.L. S.r.l. chiede ai destinatari del presente Codice Etico di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

Sarà, pertanto, considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di una ottimale situazione ambientale, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro;

- a) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche nonché di uso sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

F.I.L. S.r.l. si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

8.4 DIFFUSIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE

F.I.L. S.r.l. si impegna a diffondere le politiche di gestione del personale presso tutto il personale, attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

Il personale deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni.

9. VIGILANZA SULLA APPLICAZIONE DEL CODICE E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE

9.1. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Per sistema di controllo interno, si intende l'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi incombenti.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve assicurare il rispetto delle leggi dello Stato, dei CCNL, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del Codice Etico, delle procedure interne e del rispetto delle strategie e delle politiche aziendali.

I soggetti preposti a verificare la presenza, l'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno aziendale sono:

- ✓ L'Organismo di Controllo od Organismo di Vigilanza;
- ✓ Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - RPCT;
- ✓ il Sindaco revisore unico;
- ✓ l'Amministratore Unico e il Direttore;
- ✓ le Aree Organizzative/Servizi nell'ambito delle proprie responsabilità;

Come anche dettagliato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, cui si rimanda, l'Organismo di Vigilanza di F.I.L. S.r.l. ha le seguenti funzioni:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico di comportamento da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico di comportamento o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso;
- segnalare le eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza al Direttore, all'A.U. e al R.P.C.T.;
- presentare, all'Amministratore Unico una relazione annuale dell'attività, ivi inclusa l'attuazione del Codice.

Nello svolgimento dei suoi compiti, l'Organo di Vigilanza si avvale delle strutture competenti di F.I.L. S.r.l.

9.2. WHISTLEBLOWING

La società F.I.L. S.r.l. si è dotata di un Regolamento per la segnalazione di illeciti e tutela del segnalante ("*Whistleblowing*"), con il quale ha inteso conformarsi alle prescrizioni normative del d.lgs. 24/2023, onde garantire protezione alle persone che segnalano condotte illecite di cui siano venute a conoscenza in ragione del rapporto lavorativo o professionale o commerciale con la Società. Il whistleblowing è appunto la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Il canale interno di segnalazione attivato da F.I.L. S.r.l., che ha come destinatario, ai sensi di legge, il RPCT aziendale, prevede che la segnalazione possa essere presentata accedendo all'apposita piattaforma informatica di WhistleblowingPA presente nella sezione “*Altri contenuti/ Whistleblowing – Procedura per le segnalazioni di illeciti*” di “*Società trasparente*” del sito www.filprato.it.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web: <http://filprato.whistleblowing.it>

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno della Società che dal suo esterno.

La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

9.3 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/2001

La definizione di un sistema di sanzioni (da commisurarsi alla tipologia della infrazione e comunque dotate di una funzione di deterrenza) da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Codice Etico, rende efficace l'azione di vigilanza e prevenzione affidata ai soggetti indicati al punto 9.1 ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Codice stesso.

Le disposizioni del Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni professionali o economiche con F.I.L. S.r.l.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'Ente e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni del presente Codice eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare aziendale descritto nel Modello di Organizzazione, Gestione e controllo, cui si rimanda.

Tale sistema disciplinare e sanzionatorio opera nei confronti

- a) dei dipendenti
- b) dei dirigenti
- c) dell'Amministratore Unico e del Revisore Unico
- d) di partner, collaboratori, consulenti.

9.4 ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE E SUA REVISIONE

Il presente Codice, rivisto e integrato rispetto alla versione previgente, viene approvato dall'Amministratore Unico ed avrà efficacia a seguito della sua affissione in bacheca nonché nella bacheca virtuale informatica di F.I.L. e sul sito aziendale.

I destinatari del presente Codice Etico riceveranno tempestiva informativa (via e- mail) dell'avvenuta affissione del codice ed una copia del Codice. Su proposta dell'Organismo di Vigilanza si procederà annualmente ad apportare ogni opportuna revisione allorché ne sarà individuata la necessità.