



Parte speciale del Modello 231 - Documento PS 1

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento è stato approvato dagli Amministratori della ForTeam S.r.l. in prima emissione il 27 agosto 2019.

Stato di aggiornamento	Contenuti dell'aggiornamento
27 agosto 2019	Prima approvazione del Modello 231
16 maggio 2025	Aggiornamento al <i>whistleblowing</i>

Indice

1) Le finalità del Codice di comportamento	1
2) Il valore contrattuale del Codice di comportamento	1
3) I destinatari del Codice	2
4) I valori di riferimento della Società	2
5) I doveri dei destinatari del Codice	2
6) La prevenzione della corruzione	3
7) I conflitti di interesse	3
8) La sicurezza e l'igiene sul posto di lavoro	3
9) L'ambiente	3
10) I rapporti con i terzi	4
11) I rapporti con gli organi di informazione	4
12) L'applicazione del Codice e del Modello 231 – Violazioni - Segnalazioni	4

Abbreviazioni utilizzate nel testo:

- ForTeam S.r.l.: Società
- Modello di organizzazione, gestione e controllo: Modello 231
- Organismo di Vigilanza: OdV

N.B. Le revisioni rispetto al testo precedente sono evidenziate in colore **grigio**.

N.B.1 Nel testo si intendono sempre entrambi i generi maschile e femminile, anche ove non espressamente dichiarato.

1) Le finalità del Codice di comportamento

Il Codice di comportamento della ForTeam è il documento che individua i principi e le regole di comportamento per coloro che intrattengono rapporti lavorativi con la Società.

Il Codice è un mezzo per prevenire eventuali comportamenti irresponsabili, ambigui oppure illeciti da parte di chi opera per conto della Società.

2) Il valore contrattuale del Codice di comportamento

Il Codice entra in vigore con l'approvazione da parte degli Amministratori della ForTeam e si applica nei confronti dei destinatari del Codice al momento della notifica agli stessi.

In base alle disposizioni degli articoli 2104 (*diligenza del prestatore di lavoro*), 2105 (*obbligo di fedeltà*) e 2106 (*sanzioni disciplinari*) del Codice Civile, tra le obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, rientra a pieno titolo anche l'osservanza delle norme contenute nel Codice.

In tal senso, la violazione dei principi del Codice compromette il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i dipendenti, il rispetto delle procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del commercio.



3) I destinatari del Codice

Il Codice si applica a tutti coloro che hanno rapporti di collaborazione con la Società:

- i Soci;
- gli Amministratori;
- i dipendenti;
- i consulenti, i professionisti, i collaboratori esterni e in genere tutti coloro che svolgono attività in nome e per conto della Società.

La conoscenza del Codice è un diritto di tutti i destinatari e comporta l'obbligo di applicarlo; essi hanno di possibilità di chiedere spiegazioni e suggerire modifiche contattando l'Organismo di Vigilanza (OdV) della Società (indirizzo l'e-mail e l'indirizzo postale sono messi a disposizione da parte della Direzione della Società).

4) I valori di riferimento della Società

La Società si riconosce nei seguenti valori, che i destinatari del Codice sono tenuti a rispettare ed adottare:

- garantire fedeltà alla Società ed evitare situazioni con reali oppure potenziali conflitti di interesse;
- rispettare la conformità alle leggi;
- prevenire qualsiasi forma di corruzione;
- garantire la trasparenza e la riservatezza delle informazioni;
- mettere al centro del proprio operato il servizio al cliente e la sua soddisfazione;
- offrire la collaborazione tra colleghi, nel rispetto delle funzioni e delle competenze;
- rispettare le procedure della sicurezza sul lavoro, al fine di evitare incidenti e pericoli per le persone e le cose;
- rispettare le procedure e i regolamenti aziendali;
- rispettare e curare l'ambiente al fine di ridurre gli impatti ambientali;
- adottare comportamenti adeguati e tali da non compromettere l'immagine della ForTeam;
- lavorare con professionalità applicando correttamente le procedure e le regole aziendali;
- garantire le pari opportunità senza alcuna distinzione o discriminazioni in base a etnia, religione, identità o espressione di genere, nazionalità, stato di salute, stato di anzianità oppure altra categoria protetta dalle leggi.

5) I doveri dei destinatari del Codice

La Società intende operare con efficienza: questo richiede l'impegno di ciascuno nello svolgere al meglio il proprio lavoro, collaborando ad una buona gestione aziendale.

Ciò significa:

- garantire ed esigere prestazioni lavorative di buona qualità;
- utilizzare in modo efficiente, mantenere in buon stato e tutelare le strutture e gli strumenti aziendali, comunicando alla Direzione eventuali manutenzioni/riparazioni da effettuare;
- applicare le procedure, le direttive e le metodologie aziendali;
- offrire un servizio adeguato alle richieste dei clienti.

Ogni destinatario del Codice è tenuto a rispettare le persone, operando con spirito di collaborazione, garantendo rapporti corretti e leali, rispettando i colleghi a tutti i livelli ed aree aziendali.

In concreto, ciò significa:

- rispettare l'orario di lavoro adottato dall'azienda;
- rispettare con puntualità le scadenze, gli impegni pattuiti e gli appuntamenti;
- tutelare il patrimonio aziendale e utilizzare correttamente i mezzi e quant'altro messo a disposizione dalla Società per lo svolgimento del proprio incarico;
- rispettare il divieto di fumo negli ambienti di lavoro;
- limitare all'indispensabile l'utilizzo del cellulare personale durante l'orario di lavoro;



- non prestare il proprio lavoro sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- adottare un abbigliamento decoroso;
- utilizzare un linguaggio consono all'ambiente lavorativo;
- operare secondo quanto indicato nelle procedure aziendali e per la prevenzione degli infortuni.

Per coloro che gestiscono dati aziendali, è obbligatorio adottare le procedure della Società per la tutela dei dati e delle informazioni personali.

Per coloro che utilizzo sistemi informatici:

- l'utilizzo di internet durante l'orario di lavoro è consentito a soli scopi attinenti l'attività lavorativa;
- è vietata l'installazione di software non autorizzati dalla Società su qualsiasi apparecchiatura elettronica (PC, notebook, ecc.);
- l'utilizzo della posta elettronica è consentito ai soli scopi attinenti l'attività lavorativa.

La Società richiede ad ogni fornitore di beni, servizi e prestazioni professionali di prendere visione del presente Codice e di garantire il rispetto dei principi e dei comportamenti ivi indicati.

6) La prevenzione della corruzione

Per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la Società stabilisce una condotta uniforme per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno.

Per questo motivo, nessun destinatario del Codice può chiedere oppure offrire regali o altre utilità a quei soggetti - clienti, fornitori, autorità, funzionari e addetti privati e pubblici, ecc.- da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, in particolare.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con qualsiasi Ente/Autorità esterna è proibita, anche se a vantaggio e/o nell'interesse della Società, qualsiasi pratica di corruzione, favoritismi illegittimi, comportamenti collusivi, indebite erogazioni e malversazioni, sollecitazioni anche attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Sono altresì vietate le medesime condotte poste in atto dai destinatari, dirette a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un professionista, nei suoi riguardi deve essere valutata ogni possibile incompatibilità ed applicate le stesse direttive valide per l'azienda.

7) I conflitti di interesse

I destinatari del Codice devono evitare ogni situazione e attività da cui possa sorgere un conflitto d'interessi con la Società e non trarre personale vantaggio da opportunità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dell'attività svolta per la Società.

Ai sensi dell'art. 2391 del Codice Civile, è dovere degli Amministratori informare i Soci di qualsiasi comportamento che possa anche solo prefigurare un conflitto di interessi.

8) La sicurezza e l'igiene sul posto di lavoro

La Società assegna alla salute ed alla sicurezza di tutti i dipendenti e dei terzi che interagiscono con le attività della Società la massima priorità.

Per raggiungere questo obiettivo chiediamo a tutti i destinatari del presente Codice di adempiere ai loro doveri nel rispetto delle leggi e delle regole della Società relative alla salute e alla sicurezza sul lavoro.

9) L'ambiente

La Società è consapevole del proprio ruolo e degli effetti della propria attività sul territorio in cui opera; essa si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e tiene conto della tutela ambientale nella gestione e nel miglioramento dei processi aziendali.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dell'ambiente e nel ricercare soluzioni ottimali dal punto di vista ambientale, tecnico ed economico.



10) I rapporti con i terzi

I rapporti e le comunicazioni con i terzi devono essere chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello dell'interlocutore.

I reclami devono essere risolti tempestivamente ed efficacemente.

La privacy (dati, informazioni, ecc.) dei terzi deve essere tutelata da tutti i destinatari del Codice secondo le procedure adottate dalla Società e le norme vigenti.

La Società mantiene con tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi (sindacati, associazioni di categoria, di volontariato, dei consumatori, ecc.) rapporti e comportamenti di collaborazione e trasparenza compatibili con le finalità e i valori aziendali.

La Società può contribuire al finanziamento di associazioni, comitati e organizzazioni (sportive, culturali, ecc.).

11) I rapporti con gli organi di informazione

I rapporti con gli organi di informazione sono curati esclusivamente dagli Amministratori oppure da altre figure da essi opportunamente delegati.

È vietato comunicare agli organi di comunicazione informazioni, dati e opinioni sulle attività aziendali senza precisa autorizzazione degli Amministratori della Società.

Questo vale anche nell'utilizzo di qualsiasi altro mezzo di comunicazione, in particolare nell'utilizzo dei social network (Facebook, ecc.).

12) L'applicazione del Codice e del Modello 231 – Violazioni - Segnalazioni

La violazione dei principi e delle regole descritte nel presente Codice è considerato un comportamento lesivo della fiducia che sta alla base del rapporto di collaborazione e sarà perseguito dalla Società mediante procedimenti disciplinari e sanzioni, nel rispetto delle rispettive norme contrattuali.

Per rendere efficace ed operante il Codice e il Modello 231 predisposto dalla Società ai fini della prevenzione dei reati, si è ritenuto necessario predisporre un adeguato sistema sanzionatorio (documento PS 2 del Modello 231: *Sistema disciplinare e sanzionatorio*).

La Società ha istituito un Organismo di Vigilanza che ha il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e del Modello 231 e di gestire le segnalazioni (*whistleblowing*).

I soggetti previsti dal D.lgs. n.24/2023, interni ed esterni alla Società, possono segnalare verbalmente o per iscritto all'OdV eventuali inosservanze del presente Codice, del Modello 231 e le violazioni delle leggi previste dal D.lgs.n.24/2023 adottando l'apposita procedura PS 4.4 del Modello 231 denominata *Procedura per la tutela della persona che segnala e per la gestione delle segnalazioni (whistleblowing)*.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni secondo il D.lgs. n.24/2023 contro qualsiasi forma di ritorsione cui possono andare incontro ed a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il Codice di comportamento entra in vigore alla data di approvazione da parte degli Amministratori della ForTeam S.r.l. e si ritiene applicabile nei confronti dei destinatari al momento della notifica agli stessi.
