

Sommar

1. IL CODICE ETICO	4
1.1 IL VALORE DEL CODICE ETICO E L'AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.2. UNIFORMA	4
1.3 I DESTINATARI.....	5
II. PRINCIPI FONDAMENTALI.....	5
2.1 RISPETTO DELLE LEGGI	5
2.2 DIGNITÀ ED EGUAGLIANZA	5
2.3 INTEGRITÀ.....	5
2.4 TRACCIABILITÀ	6
2.5 SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI	6
2.6. PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE	6
2.7 CONFLITTO DI INTERESSI	6
2.8 RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E PARTICOLARI.....	6
2.9 TUTELA DI MARCHI, BREVETTI E OPERE DELL'INGEGNO	7
2.10 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	7
III. COMUNICAZIONI	7
3.1 COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO.....	7
3.2 CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI	7
IV. RAPPORTI ESTERNI	8
4.1 DONAZIONI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ	8
4.2 RAPPORTI CON PARTNER D'AFFARI E CONTROPARTI CONTRATTUALI	8
4.3 RAPPORTI CON GOVERNI, ISTITUZIONI ED UFFICI PUBBLICI O AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE.....	9
4.4 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI	9
4.5. RAPPORTI CON I COLLABORATORI.....	9
4.6 RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E DI SERVIZI.....	10
V. RISORSE UMANE.....	11
5.1. PRINCIPI GENERALI.....	11
5.2 REMUNERAZIONE.....	11
5.3 ATTIVITA' COLLATERALI.....	11
5.4 AMBIENTE DI LAVORO	11
5.5 ATTREZZATURE E STRUTTURE SOCIETARIE	12
5.6 SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI, FUMO.....	12
5.7 CONTROLLI INTERNI	12
VI. DATI CONTABILI e FINANZIARI	12

6.1 REGISTRAZIONI CONTABILI E OPERAZIONI FINANZIARIE	12
6.2 ANTIRICICLAGGIO	13
VII. REGOLE DI ATTUAZIONE DEL CODICE	13
VIII. MISURE DISCIPLINARI PER VIOLAZIONI DEL CODICE	14
8.1 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	14
8.2 ORGANISMO DI VIGILANZA E SEGNALAZIONI	14
8.3 SANZIONI	15

1. IL CODICE ETICO

1.1 IL VALORE DEL CODICE ETICO E L'AMBITO DI APPLICAZIONE

Per UNIFORMA il presente Codice etico costituisce atto ufficiale dell'ente, espressione della politica dell'ente, nonché base su cui impiantare il sistema di controllo preventivo di cui al D. Lvo 231/01.

Si tratta in concreto del documento che indica e compendia nei propri principi fondamentali e nella loro esplicitazione i diritti, i doveri e le responsabilità dell'Ente nei confronti dei suoi interlocutori e che raccomanda o vieta determinati comportamenti, nell'ottica di promuovere la visione in ogni ambito di interesse.

Il presente Codice Etico è pertanto - in sintesi - la esplicitazione delle scelte gestionali di UNIFORMA in ambito etico. La reputazione dell'Ente ne rafforza la competitività, poiché una organizzazione con buone regole e che le fa rispettare tanto all'interno che verso i terzi manifesta i suoi valori e produce sicurezza nei propri interlocutori.

Ne discende che l'adozione del documento, l'approvazione di eventuali modifiche ovvero l'inserimento di integrazioni, sono tutte attività di competenza esclusiva del Presidente di UNIFORMA che dovrà necessariamente procedere tramite formale delibera onde garantire ai destinatari del Codice - nonché all'OdV - la conoscenza dei suoi contenuti aggiornati.

Il valore e l'importanza del Codice Etico sono inoltre rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Enti e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

UNIFORMA, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà pertanto rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto, oltreché della normativa vigente, dei principi etici e delle regole di comportamento previste nel presente Codice.

1.2. UNIFORMA

Uniforma s.r.l. è un ente di formazione accreditato con la regione Lazio e certificata ISO 9001:2015, che si occupa di consulenza e formazione ad imprese, enti pubblici e privati.

Uniforma fornisce al cliente una vasta gamma di servizi ed il supporto necessario per far fronte ai sempre più numerosi adempimenti, di natura tecnica e formativa, previsti dalla normativa vigente.

I servizi che Uniforma offre al Cliente spaziano dal settore della sicurezza sul lavoro, della tutela dei dati personali a quello dell'igiene alimentare, dalla predisposizione di interventi formativi societarie alla progettazione di percorsi ed interventi idonei allo sviluppo del territorio.

Uniforma

I servizi di Uniforma

- redazione di piani d'impresa e strategie societarie;
- redazione di documenti in linea con gli obblighi previsti dalle leggi nazionali e comunitarie;
- pianificazione e controllo budgetario e di gestione;

- selezione e addestramento del personale;
- predisposizione di programmi ed interventi per lo sviluppo del territorio
- organizzazione di corsi, seminari, convegni ed eventi per la formazione si è preoccupata di stipulare convenzioni con diversi attori dello sviluppo economico-sociale quali associazioni di categoria, parti sociali ed enti bilaterali allo scopo di fornire ai propri Clienti un servizio globale con la massima professionalità.

1.3 I DESTINATARI

Tutti coloro che operano in nome e per conto di UNIFORMA, siano essi dipendenti o collaboratori occasionali sono tenuti a rispettare le previsioni del presente Codice.

I principi e le disposizioni in esso contenute costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ., mentre la loro violazione parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

II. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 RISPETTO DELLE LEGGI

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia rappresenta un principio fondamentale del Codice Etico di UNIFORMA : nell'ambito delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti.

Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e regolamentari applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti nonché del Codice Etico : non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti né può giustificarsi in alcun modo la mancata ed adeguata conoscenza delle stesse.

2.2 DIGNITÀ ED EGUAGLIANZA

I Destinatari del presente Codice devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con persone di qualsiasi nazionalità, cultura, religione, razza e ceto sociale.

Non sono tollerate discriminazioni di alcun genere: UNIFORMA si impegna a mantenere un ambiente di lavoro libero da qualsiasi tipo di molestie, offese o altro pregiudizio, sessuali o di altra natura, sia che si tratti di maltrattamenti sia da parte del dipendente nei confronti di un altro, sia da parte del dipendente verso un cliente o un fornitore o viceversa, e si impegnano ad assicurare che ciascun individuo sia trattato in maniera equa e degna.

Di conseguenza, non sarà tollerata alcuna pratica discriminatoria in funzione di razza, colore, sesso, religione, provenienza etnica o geografica, disabilità o qualsiasi altra causa legittima.

La differenziazione delle persone in funzione delle loro propensioni o qualità professionali richieste per un determinato posto non costituisce un caso di discriminazione.

Inoltre, UNIFORMA si impegna a rispettare i diritti umani internazionalmente riconosciuti, che contemplano i diritti enunciati nella Carta Internazionale dei Diritti Umani e i principi relativi ai diritti stabiliti nella Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro.

2.3 INTEGRITÀ

Nello svolgimento delle proprie funzioni i Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale (tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento) e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

Non sono tollerate forme di coartazione di alcun genere nei confronti di concorrenti.

2.4 TRACCIABILITÀ

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese ad ogni scelta e delle caratteristiche dell'operazione stessa, tanto nella fase di autorizzazione, che di effettuazione, registrazione e verifica.

2.5 SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

UNIFORMA ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori e si pone come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

UNIFORMA si adegua, pertanto, alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro; ogni Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

2.6. PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE

Ogni Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni.

Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto rappresenta un principio imprescindibile .

La qualità, l'efficienza e la reputazione della società sono determinate in misura rilevante dalla condotta di ciascun Destinatario che è pertanto tenuto a contribuire con la propria condotta alla salvaguardia di tali valori.

2.7 CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, sono tenuti ad evitare i conflitti di interessi.

Sono da considerarsi in conflitto, tra le altre, le seguenti situazioni:

cointeressenza (palese o meno) in attività di fornitori, clienti, concorrenti;

strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;

uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Destinatario determina altresì per questi l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

2.8 RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E PARTICOLARI

Il rispetto della riservatezza rappresenta regola fondamentale e necessaria in ogni condotta posta in essere dai Destinatari.

Ogni Destinatario assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati acquisiti nell'esercizio dell'attività lavorativa: sia che si tratti di dati di generale accesso sia che si tratti di dati cui abbia avuto accesso in forza di credenziali specifiche, facendone soltanto l'uso consentito rispetto alla funzione dei dati stessi.

E' assolutamente vietato l'uso dei dati personali e particolari per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy e delle regole societarie interne.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo: a tal fine UNIFORMA adotta misure idonee di sicurezza delle informazioni.

I dati e le informazioni acquisite sono trattate per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

E' fatto espresso divieto di effettuare usi illeciti dei dati nonché consentire accessi non autorizzati.

2.9 TUTELA DI MARCHI, BREVETTI E OPERE DELL'INGEGNO

UNIFORMA vieta espressamente ogni condotta volta all'alterazione, alla contraffazione, all'abuso di marchi o segni distintivi e di disegni e modelli nazionali od esteri e dei diritti di proprietà intellettuale.

UNIFORMA inoltre ritiene di primaria importanza la tutela delle opere dell'ingegno e vieta, pertanto, ogni abusiva diffusione, riproduzione, utilizzo, vendita di opere dell'ingegno con qualsiasi scopo, per qualsiasi utilizzo e con qualsivoglia strumento.

2.10 TUTELA DELL'AMBIENTE

Sebbene UNIFORMA non sia causa di impatti ambientali significativi, considera la tutela ambientale un valore . Ove possibile l' Ente utilizza carta riciclata.

III. COMUNICAZIONI

3.1 COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente.

E' fatto espresso divieto ai Destinatari di fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media o di impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione competente.

I Destinatari non possono offrire pagamenti, donazioni o altre liberalità volti ad influenzare l'attività professionale di mass media.

I Destinatari chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati societari, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione competente.

E' pertanto espresso divieto a chiunque altro diffondere notizie riservate inerenti progetti, trattative, iniziative, accordi, impegni, anche se futuri ed incerti, inerenti a UNIFORMA che non siano di dominio pubblico.

I Destinatari devono inoltre astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

3.2 CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni ottenute dai Destinatari nel corso dell'attività lavorativa sono di proprietà di UNIFORMA. Nell'esercizio della propria attività UNIFORMA assicura la trasparenza delle scelte effettuate.

La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività.

A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno che a relazioni esterne (fornitori, partner, clienti, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi, in modo da rispondere alle attese di informazione.

Ove necessario, UNIFORMA fornisce chiarimenti sui rapporti informativi se richiesti dai Destinatari.

UNIFORMA adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni, nei confronti delle competenti autorità, con particolare riferimento alle autorità di vigilanza e controllo, e collabora con tali autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

IV. RAPPORTI ESTERNI

4.1 DONAZIONI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ

E' fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donazioni, benefici o altre utilità ed anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi.

Sono consentiti solo donazioni di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

In ogni caso tali operazioni devono sempre dichiarate prima della loro profferta ed accettazione e tracciate per iscritto .

Il Destinatario che riceva donazioni, o offerte di donazioni, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto 231/2001, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

E' comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donazioni di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donazioni in violazione del presente Codice.

4.2 RAPPORTI CON PARTNER D'AFFARI E CONTROPARTI CONTRATTUALI

I rapporti con i partner d'affari e con le controparti contrattuali sono tenuti nel rispetto dei principi fondamentali di cui al presente Codice e delle norme di legge di volta in volta applicabili.

Le attività nei confronti delle controparti contrattuali devono ispirarsi ai principi di onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza, e devono essere sorrette dai criteri di competenza, professionalità, dedizione ed efficienza.

Nello sviluppo delle iniziative con i partner d'affari, i Destinatari devono attenersi al rispetto dei principi espressi nel presente Codice Etico.

In particolare devono:

- instaurare rapporti esclusivamente con partner che godano di una reputazione rispettabile, e la cui cultura etica sia comparabile a quella della società;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti collaborativi;
- segnalare tempestivamente all' Organismo di Vigilanza ogni comportamento che appaia contrario ai principi etici di cui al presente Codice.

4.3 RAPPORTI CON GOVERNI, ISTITUZIONI ED UFFICI PUBBLICI O AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni sono tenuti dai Responsabili espressamente autorizzati, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto sociale avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti intrapresi sia in Italia che all'estero:

promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della società.

Le predette prescrizioni **non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni**, quali

- incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.;
- tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della pubblica amministrazione;
- fornire o promettere, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare la Ente da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso della trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione sia una volta che questi siano conclusi, se tenuti nei confronti dei funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

4.4 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli rappresentanti della società autorizzati, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto sociale, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

Nei rapporti con tali categorie sono vietati i comportamenti e le azioni descritti al paragrafo precedente.

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività, quali l'effettuazione di convegni, seminari, studi, ricerche, ecc, sempreché non intese ad ottenere indebiti favori.

4.5. RAPPORTI CON I COLLABORATORI

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori, i Destinatari sono tenuti a evitare situazioni di conflitto di interessi ed a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazionale;

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ricercare il rapporto più conveniente tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

4.6 RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E DI SERVIZI

La selezione dei fornitori di beni o di servizi e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati dalle apposite funzioni delegate, sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione.

Nei rapporti con i fornitori, la Ente si ispira a principi di trasparenza, imparzialità, e libera concorrenza evitando qualsiasi conflitto di interesse. In particolare, nell'ambito di tali rapporti i Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione ove siano influenti ;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

V. RISORSE UMANE

5.1. PRINCIPI GENERALI

La lealtà, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di UNIFORMA

I Destinatari devono inoltre tenere in costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali.

Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, delle procedure interne, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna – UNIFORMA opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze societarie, evitando favoritismi e agevolazioni di sorta.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, UNIFORMA si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le competenze, di ciascun dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi societarie.

Per tale ragione, UNIFORMA persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

In tale contesto, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare, nello svolgimento della propria attività, nel pieno rispetto delle strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

5.2 REMUNERAZIONE

Fermo restando il rispetto di norme di legge, la remunerazione viene determinata unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

É vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal presente Codice e dalle norme e regole interne,

5.3 ATTIVITA' COLLATERALI

Lo svolgimento di attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, al di fuori di UNIFORMA è consentito ai Destinatari a condizione che ciò non ostacoli l'adempimento dei loro doveri verso la società e sempre che tali attività non pregiudichino gli interessi o la reputazione di UNIFORMA.

Per i lavoratori subordinati vigono in particolare le disposizioni al riguardo contenute nel contratto collettivo nazionale di settore con i divieti di attività ivi contenuti.

5.4 AMBIENTE DI LAVORO

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro. UNIFORMA vieta espressamente che si tengano, verso chiunque, episodi di molestia o di intolleranza sui luoghi lavoro.

I Destinatari collaborano reciprocamente al fine del raggiungimento di risultati comuni e s'impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno e gratificante.

5.5 ATTREZZATURE E STRUTTURE SOCIETARIE

I beni strumentali di UNIFORMA situati nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente. In nessun caso è consentito utilizzare i beni societari e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per scopi personali e per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessuno è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti societari, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli. Per quanto in particolare attiene gli strumenti informatici, è fatto espresso divieto porre in essere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici.

Ogni persona che ne sia messa in disponibilità è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza dei suindicati beni, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi nonché la cessione delle proprie user.id e password di accesso.

L'utilizzo dei beni deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività societarie o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni societarie interessate.

E' fatto espresso divieto utilizzare le risorse informatiche societarie per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico.

5.6 SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI, FUMO

E' vietato l'uso di stupefacenti nonché l'abuso di sostanze alcoliche nei luoghi di lavoro.

E' vietato fumare nei luoghi di lavoro: ciascun Destinatario è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o il proprio Responsabile nell'ipotesi in cui sia costretto a subire fumo passivo nei luoghi di lavoro.

5.7 CONTROLLI INTERNI

Per sistema di controllo interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività della Società. UNIFORMA prevede un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione societaria, nonché a garantire l'applicazione delle disposizioni di legge e di quelle regolamentari.

VI. DATI CONTABILI e FINANZIARI

6.1 REGISTRAZIONI CONTABILI E OPERAZIONI FINANZIARIE

E' richiesto un corretto e trasparente operato a quanti svolgono e/o partecipano a operazioni finanziarie, che sia rispettoso dei seguenti principi di comportamento:

- Agire con onestà e diligenza nei processi di rilievo contabile e finanziario;
- Garantire che tutti i dati contabili e finanziari registrati derivino da transazioni e operazioni realizzate effettivamente e che siano state raccolte nel momento opportuno.
- Garantire che i dati contabili e finanziari siano registrati con esattezza, rispecchiando fedelmente la totalità delle operazioni.
- Registrare ed elaborare le informazioni contabili e finanziarie conformemente alle leggi e ai regolamenti applicabili, e ai sensi di principi di contabilità comunemente accettati.
- Osservare le politiche seguire un sistema efficace di controllo interno sulle informazioni finanziarie.
- Aggiornare e mantenere tutte le conoscenze necessarie per lo svolgimento delle attività sviluppate nel processo di elaborazione dei dati e delle informazioni contabili e finanziarie.
- Correggere o informare per la correzione di qualsiasi errore individuato che influisca sull'affidabilità dei dati finanziari.

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

UNIFORMA impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto.

Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione.

La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali che comportamento non in linea con le previsioni del presente paragrafo.

6.2 ANTIRICICLAGGIO

UNIFORMA esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza .

I Destinatari sono pertanto tenuti:

- a verificare, **ove vi possa essere un legittimo sospetto**, preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- ad evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio

primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

VII. REGOLE DI ATTUAZIONE DEL CODICE

UNIFORMA provvede ad informare i Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico nonché alla sua diffusione attraverso la sua pubblicazione .

UNIFORMA provvede inoltre alla verifica della sua effettiva osservanza, nonché all'aggiornamento del suo contenuto, con riguardo alle esigenze che si manifestano al variare del contesto e dell'ambiente di riferimento (quali, a titolo esemplificativo, organizzazione , normativa).

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, nonché notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

Qualsiasi richiesta di chiarimenti o notizia sarà mantenuta strettamente riservata, in conformità alle norme di legge applicabili.

L'Organismo di Vigilanza opera nella massima riservatezza e secondo imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia.

L'Organismo di Vigilanza opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

Il medesimo Organismo suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari.

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice, UNIFORMA predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Ente possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata e financo anonima, all'Organismo di Vigilanza.

E' obbligo di ciascun Destinatario del presente Codice segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico posto in essere da ogni Destinatario.

Sarà cura della Ente assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico.

VIII. MISURE DISCIPLINARI PER VIOLAZIONI DEL CODICE

8.1 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste

- per i Dipendenti di UNIFORMA , ai sensi dell'articolo 2104 del Codice civile, nonché
- per gli Agenti, i Consulenti, i Collaboratori di UNIFORMA e
- per quanti divengano destinatari del presente Codice, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

A tal fine UNIFORMA si dota, **ove vengano preparati contratti di fornitura da parte della scrivente** verso i Terzi di apposite clausole risolutive espresse ai sensi dell'art. 1456 c.c. che prevedono la risoluzione immediata del rapporto contrattuale nel caso di violazione da parte dei medesimi delle norme e principi del Codice Etico e del Modello 231.

8.2 ORGANISMO DI VIGILANZA E SEGNALAZIONI

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") istituito ai sensi del Decreto 231/2001 è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti in ordine al presente Codice.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza :

le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza dovranno essere indirizzate al seguente indirizzo di posta elettronica 231@UNIFORMIMPRESA.it.

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti funzioni societarie.

L'OdV provvede quindi ad informare gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari in ordine alle violazioni del presente Codice riscontrate.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo Organismo.

I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Ente o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

8.3 SANZIONI

UNIFORMA , attraverso le funzioni preposte, provvede ad irrogare, con coerenza, imparzialità, ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Le sanzioni per i dipendenti sono coerenti con le misure indicate nella legge nonché nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in fase di adozione da UNIFORMA S.p.A

Le infrazioni realizzate dai Destinatari che non siano dipendenti sono comunicate tempestivamente ed in forma scritta all'Organismo di Vigilanza da chiunque ne venga a conoscenza. Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole societarie interne e secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali.