

**CODICE ETICO DI
FREE WORK SERVIZI S.R.L.
APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
CON DELIBERA DEL 29 novembre 2010**

1. PREMESSA

Free Work Servizi S.r.l. ha ritenuto necessario definire il proprio Codice Etico al fine di rendere noto l'insieme dei valori e delle regole aziendali che devono guidare i comportamenti e le azioni di tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano la loro opera per la Società o intrattengono rapporti con la medesima.

L'approvazione del Codice Etico costituisce il primo adempimento per l'implementazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, conforme alle prescrizioni contenute nel D.Lgs 231/2001.

Contestualmente la Società ha costituito un Organismo di Controllo Interno (anche OdV), come da prescrizione dell'art 6, comma 1, lettera b) del menzionato decreto, dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice Etico si applica a tutti i soggetti direttamente od indirettamente legati a Free Work Servizi S.r.l., come inteso in Premessa, quale che sia il rapporto con gli stessi esistente. I soggetti sopra elencati sono di seguito definiti "destinatari".

3. MISSION AZIENDALE

Free Work Servizi S.r.l., in quanto società partecipata da

L'attività principale di Free Work Servizi S.r.l. - società partecipata dalle Associazioni di categoria Unione Commercio, Turismo e Servizi e da Confartigianato Imprese - Unione Artigiani della Provincia di Sondrio, dalla Camera di Commercio I.A.A., da liberi professionisti Consulenti del Lavoro e dall'Istituto Bancario Credito Valtellinese - è l'offerta di servizi ed assistenza nei confronti delle piccole e medie imprese del territorio provinciale e non solo nell'ambito della formazione professionale, della consulenza in materia di sicurezza sul lavoro, di tutela ambientale, di igiene alimentare e del coordinamento del servizio di medicina di lavoro e sorveglianza sanitaria.

L'azione di Free Work Servizi S.r.l. è caratterizzata da un buon radicamento con il territorio locale grazie alla solida collaborazione con le Associazioni di categoria socie, gli studi professionali soci, la Camera di Commercio provinciale, gli ordini ed i collegi professionali, i principali Istituti bancari locali, il sistema imprenditoriale ed altri soggetti pubblici e privati che operano nel settore dell'istruzione e formazione professionale

L'obiettivo della società è l'erogazione di servizi caratterizzati da qualità, competenza e professionalità ed in grado di garantire il soddisfacimento delle esigenze di sviluppo, miglioramento e conformità legale richieste dal cliente.

4. VALORI

Al fine di conseguire la mission aziendale la Società si ispira ai valori ed ai principi di seguito illustrati che costituiscono un punto di riferimento costante e imprescindibile nell'attuazione dei comportamenti.

Tali valori sono:

4.1 CORRETTEZZA, TRASPARENZA E RISPETTO DELLE REGOLE

La correttezza, la trasparenza ed il rispetto delle norme costituiscono valori che, anche in funzione dell'attività svolta, sono ritenuti primari da Free Work Servizi S.r.l., e ne caratterizzano l'azione e la gestione di tutti i rapporti, sia interni che esterni. Questa caratteristica si sostanzia nel rispetto delle norme, dei contratti, delle regole e delle procedure che disciplinano tutti i rapporti e le attività lavorative, nonché nel mantenimento di comportamenti comunque improntati ai principi di buona fede, di integrità e di lealtà.

4.2 QUALITA' DEI SERVIZI E SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

La soddisfazione del cliente rappresenta il punto di riferimento costante e primario delle scelte e delle strategie di Free Work Servizi S.r.l. ed è attuata attraverso la capacità di individuare i bisogni e le esigenze del cliente, in particolare quando si tratta di piccole imprese impegnate in processi di sviluppo e di raggiungimento di adeguati livelli di conformità normativa.

4.3 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E COMPETENZE

Le risorse umane sono un fattore determinante per il successo di Free Work Servizi S.r.l. che favorisce le condizioni per cui ciascun collaboratore possa esprimere al meglio competenze e capacità. A tale scopo la società favorisce la formazione, lo sviluppo della professionalità, ed il riconoscimento del merito.

Obiettivo della società è quello di assicurare il consolidamento e, in caso di "turn over", il trasferimento delle competenze, garantendo l'operatività dei processi e la tutela del "know-how" aziendale.

La collaborazione reciproca e l'orientamento al risultato da parte di tutti coloro che collaborano con e per Free Work Servizi S.r.l. sono elementi fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

4.4 COMPETITIVITA' ED EFFICIENZA

Free Work Servizi S.r.l. ritiene che un elevato livello di efficienza di tutte le componenti e risorse sia una condizione indispensabile per consolidare e sviluppare la propria posizione verso un mercato sempre più esigente.

La Società richiede pertanto a ciascun collaboratore, interno od esterno, impegno e motivazione nel fornire il proprio contributo, sia a livello operativo che decisionale, nel rispetto del proprio ruolo o incarico, dei tempi e degli standard di qualità richiesti, mediante la ricerca e l'attuazione delle soluzioni organizzative più funzionali al miglioramento continuo dei processi ed all'ottimizzazione delle attività.

5. REGOLE

5.1. VALORIZZAZIONE DELL'IMMAGINE AZIENDALE

Tutti i destinatari devono tutelare il prestigio di Free Work Servizi nelle relazioni con i clienti, la pubblica amministrazione ed ogni altro interlocutore, e devono caratterizzare le proprie azioni ed i propri comportamenti in modo tale da trasmettere un'immagine di efficienza, competenza, cortesia, puntualità e disponibilità.

5.2 TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' - (CONFLITTI DI INTERESSE)

I destinatari devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi nonché ogni situazione impropria che possa condizionare il rapporto con le controparti (clienti, fornitori, enti, pubbliche amministrazioni, e la stessa Free Work Servizi S.r.l.) e/o comunque lo svolgimento delle attività di specifica competenza.

A titolo esemplificativo si considerano quali situazioni rilevanti ai fini dell'esistenza di un possibile conflitto di interessi:

- la collaborazione, a qualsiasi titolo, a favore di altro ente o soggetto che opera in concorrenza con Free Work Servizi S.r.l. oppure lo svolgimento in prima persona di attività in concorrenza con Free Work Servizi S.r.l.;
- l'interesse personale, palese o nascosto, in attività di clienti o fornitori di Free Work Servizi S.r.l.;
- l'utilizzo del proprio ruolo o incarico all'interno di Free Work Servizi S.r.l. per perseguire, anche indirettamente, interessi contrari o, in ogni caso, non in linea con quelli della Società;
- l'uso delle informazioni acquisite durante l'attività lavorativa (intese come notizie, dati, documenti, know-how aziendale) a vantaggio proprio o di terzi e/o comunque in contrasto con gli interessi di Free Work Servizi S.r.l.

Qualsiasi situazione anche solo potenzialmente in grado di configurare un conflitto di interessi tra il destinatario e la Società dovrà essere immediatamente comunicata dal destinatario, per iscritto, al responsabile di area e/o alla direzione o, se si tratta di personale esterno, alla persona di riferimento all'interno di Free Work Servizi S.r.l.

Free Work Servizi S.r.l. adotterà i provvedimenti opportuni nel caso specifico, ivi compresa la decisione di imporre all'interessato l'astensione dall'attività che può determinare il conflitto di interessi. I destinatari rispettano le decisioni assunte in proposito da Free Work Servizi S.r.l.

5.3 UTILIZZO DEI BENI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Qualsiasi destinatario, interno od esterno a Free Work Servizi S.r.l., si impegna ad utilizzare i beni e gli strumenti aziendali unicamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, evitando ogni uso per scopi personali o comunque non di interesse aziendale, e a custodirli con la massima cura, segnalando eventuali malfunzionamenti, guasti e/o danneggiamenti alla direzione, al responsabile di area o al proprio referente. Gli archivi di materiale e le banche dati devono essere custodite, in linea con le procedure aziendali e le disposizioni normative, con la massima cura dal destinatario, il quale può essere anche chiamato, qualora ne ricorrano i presupposti, a risarcire il danno eventualmente arrecato (es. perdita, distruzione o cancellazione dei dati contenuti in archivi e banche dati).

5.4 RAPPORTO DI LAVORO

Nello svolgimento della prestazione lavorativa si richiamano in senso rafforzativo gli obblighi di diligenza e di rispetto delle disposizioni impartite dal datore di lavoro previsti dall'art. 2104 del Codice Civile e, più in generale, tutte le disposizioni di legge e di contratto che dettano norme a tutela dell'attività d'impresa.

E' tassativamente vietato a ciascun dipendente/collaboratore/consulente a qualsiasi titolo di Free Work Servizi S.r.l. di svolgere, durante l'orario di lavoro e/o nei locali aziendali, attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi.

Non è consentito ai dipendenti svolgere altre attività professionali che interferiscano con lo svolgimento dell'attività lavorativa né utilizzare informazioni di cui Free Work Servizi S.r.l. sia titolare per lo svolgimento di attività differenti dal proprio impiego.

5.4 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Free Work Servizi S.r.l. si impegna a redigere e conservare la documentazione amministrativa e contabile obbligatoria con modalità tali da garantire la sua completezza, trasparenza, chiarezza, e precisione, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Tutte le operazioni effettuate devono essere adeguatamente registrate e documentate, nel rispetto della normativa di legge e delle procedure aziendali, al fine di rendere agevole la ricostruzione delle caratteristiche e della motivazione dell'operazione e l'individuazione di colui che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

5.5 CONTRATTI

I destinatari non possono firmare contratti e accordi in nome e per conto di Free Work Servizi S.r.l. senza che sia stata loro conferita la necessaria autorizzazione.

5.6 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI TUTELA DEI DATI AZIENDALI

I destinatari, tenuto conto anche degli obblighi di cui all'art. 2105 del Codice Civile, si impegnano a non trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con Free Work Servizi S.r.l. per tutta la durata del rapporto in atto con lo stesso e a non divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione di Free Work Servizi S.r.l., e dei suoi clienti, o a farne uso in modo da recare pregiudizio ad essi, anche dopo la cessazione del rapporto con il medesimo.

In particolare tutti i destinatari sono tenuti a mantenere riservato e a proteggere qualsiasi tipo di documento, testo, disegno, progetto, programma informatico, di proprietà di Free Work Servizi S.r.l. o dei suoi clienti, nonché a utilizzare tale materiale solo per le prestazioni lavorative ed a custodirlo nel rispetto delle procedure aziendali.

6. TUTELE

6.1 IMPARZIALITA', PARI OPPORTUNITA' E RIPUDIO DELLE DISCRIMINAZIONI (tutela del clima aziendale - miglioramento del clima aziendale e delle relazioni)

Free Work Servizi S.r.l. si impegna a non porre in essere qualsiasi atto discriminatorio che possa essere ricondotto o comunque collegato all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e religiose di qualsiasi persona o ente.

Si impegna altresì a non porre in essere alcun comportamento discriminatorio nelle attività di reclutamento, selezione ed assunzione di personale, attribuzione di mansioni, formazione, retribuzione e crescita professionale, che debbono essere basate su valutazioni legate alla competenza delle risorse e al merito.

6.2 TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO E DELL'INTEGRITA' FISICA DEI LAVORATORI

Free Work Servizi S.r.l., anche in relazione al proprio ruolo ed alla propria attività, considera di primaria importanza la materia della sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro, igiene del lavoro, salute ed integrità fisica dei lavoratori ed agisce in conformità alle norme esistenti in materia.

I destinatari sono tenuti al puntuale rispetto di tutte le misure di prevenzione e sicurezza adottate dall'azienda.

6.4 RISPETTO DELL'AMBIENTE

Free Work Servizi S.r.l., anche in relazione all'attività svolta, riconosce l'importanza della tutela e la salvaguardia dell'ambiente ed adotta tutte le misure praticabili al fine di limitare l'impatto su di esso delle sue attività.

6.3 DIRITTO D'AUTORE E PROPRIETA' INTELLETTUALE

Free Work Servizi S.r.l. tutela il diritto d'autore in ogni sua espressione.

I destinatari, prima di gestire a qualsiasi titolo materiale protetto dal diritto d'autore, devono acquisire, dal titolare del diritto, le necessarie autorizzazioni.

I destinatari non possono installare e scaricare sul computer aziendale, agli stessi concesso in dotazione, software non forniti da Free Work Servizi S.r.l. e non possono installare e utilizzare hardware di proprietà non aziendale o comunque non forniti dalla Società.

Tutti i testi, documenti, files, prodotti comunque realizzati dai destinatari durante l'esecuzione dell'attività lavorativa o della collaborazione per Free Work Servizi S.r.l. sono di proprietà di quest'ultima che, nel rispetto delle norme contrattuali, ne acquisisce anche tutti i diritti di utilizzazione economica.

7. RELAZIONI

7.1 RELAZIONI TRA PERSONE

Free Work Servizi S.r.l. ritiene che la qualità dei rapporti tra i propri dipendenti e con i collaboratori e i consulenti esterni sia un valore imprescindibile e che le relazioni debbano essere improntate a principi di civile convivenza, nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone.

La Direzione ed i Responsabili delle aree aziendali devono sviluppare con i propri collaboratori rapporti basati sul rispetto reciproco, evitando di ricorrere ad atteggiamenti offensivi o comunque non riconducibili ad un corretto comportamento manageriale, incoraggiando lo spirito di appartenenza a Free Work Servizi S.r.l. e favorendo la diffusione e la condivisione dei suoi valori oltreché il preciso e puntuale rispetto delle regole. Devono esercitare le proprie funzioni direttive con obiettività ed equilibrio, prestando particolare attenzione alla motivazione e alla crescita lavorativa dei propri collaboratori in relazione alle specifiche capacità professionali. Ciascun dipendente e/o collaboratore, dal canto proprio, è tenuto a porre in essere comportamenti collaborativi nei confronti di colleghi e superiori, senza ricorrere ad atteggiamenti o comportamenti comunque offensivi od oltraggiosi e deve svolgere le proprie mansioni con la massima responsabilità, efficienza e diligenza, attuando con la maggiore cura e sollecitudine possibile le disposizioni ad esso impartite. In ogni caso le eventuali relazioni familiari o di convivenza esistenti tra colleghi o collaboratori non devono in alcun modo recare pregiudizio al normale svolgimento dell'attività lavorativa.

7.2 RELAZIONI TRA STRUTTURE INTERNE

Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto nella sua attività quotidiana a porre in essere comportamenti volti ad alimentare la collaborazione tra le diverse funzioni aziendali.

Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto al rispetto delle attribuzioni di competenza e di delega, nell'ambito dell'autonomia propria di ciascuna funzione.

Comunicazione e trasparenza sono i principi cui uniformare le proprie relazioni con le altre funzioni aziendali.

7.3 RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI (CLIENTI, FORNITORI E ALTRI SOGGETTI TERZI)

I comportamenti nei confronti dei clienti devono essere improntati al pieno rispetto delle norme vigenti, dei contratti ed improntati a criteri di professionalità, competenza, disponibilità, rispetto, cortesia e puntualità. Nei rapporti con fornitori di beni e servizi, ed in quelli con i clienti ed altri soggetti privati, i destinatari del Codice Etico non devono offrire o accettare regali o benefici o altre utilità (quali in via esemplificativa pranzi, cene, eventi, viaggi, beni in natura o servizi) eccedenti un valore simbolico riconducibile ai normali rapporti di cortesia. Non devono in ogni caso offrire e/o accettare somme di danaro ad alcun titolo.

Le eventuali politiche in materia di agevolazioni e/o sconti sui prezzi dei servizi e delle attività erogate dalla società non devono essere attuate allo scopo di privilegiare o discriminare un determinato soggetto o una determinata impresa ma devono essere rivolti a categorie omogenee (ad. esempio piccole imprese, affiliati alle associazioni di categoria, familiari dei dipendenti, ecc.).

7.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON LA P.A.

Free Work Servizi S.r.l. opera nei rapporti con le Istituzioni e con la Pubblica Amministrazione secondo principi di collaborazione, indipendenza e trasparenza.

Tutte le informazioni che i destinatari trasmettono alla Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle funzioni e delle attività svolte per conto di Free Work Servizi o dei suoi clienti, devono essere adeguatamente verificate al fine di garantirne la veridicità.

Non è consentito in nessun caso offrire danaro, regali o benefici di qualsiasi utilità a funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione.

8. CONTROLLO SULL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI

Le disposizioni del presente Codice Etico hanno valore di regolamento interno, anche ai sensi dell'art. 7 della L. 300/1970.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali del prestatore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Ciascun destinatario, ove rilevi qualsiasi eventuale non conformità alle disposizioni del presente Codice Etico, è tenuto ad informarne con la massima tempestività il proprio responsabile diretto, ovvero l'OdV, che metterà al corrente a sua volta la Direzione Risorse Umane per l'adozione dei provvedimenti del caso.

In applicazione delle normative di legge e di contratto l'inosservanza di qualsiasi disposizione contenuta nel presente Codice Etico potrà comportare nei confronti dei destinatari l'adozione, da parte della Società, di provvedimenti sanzionatori anche di ordine disciplinare, compresa, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato con Free Work Servizi S.r.l., nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed in conformità alle relative norme dei Contratti Nazionali di Lavoro applicati. Ove ricorrano i presupposti Free Work Servizi S.r.l. potrà agire anche per il risarcimento del danno e la rifusione delle spese legali.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali cui sono soggetti anche i collaboratori/consulenti e/o qualsiasi soggetto esterno che presti a qualunque titolo attività per la Società. Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico saranno considerate quale inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge e di contratto compresi, ove ne ricorrano i presupposti, la risoluzione del rapporto, il risarcimento dei danni e la rifusione delle spese legali.

Le sanzioni comminate da Free Work Servizi S.r.l. dovranno essere proporzionate alla gravità delle violazioni riscontrate e alle disposizioni del Codice Etico.

Qualsiasi chiarimento in merito ai principi ed alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico può essere richiesto a Free Work Servizi S.r.l., presso la sede di Sondrio, Via Carducci 45.

9. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Free Work Servizi S.r.l. si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante qualsiasi mezzo di comunicazione riconosciuto idoneo, compreso l'utilizzo della Intranet aziendale ove ritenuto opportuno.

Le eventuali modifiche ed integrazioni che si dovessero nel tempo rendere necessarie verranno approvate dal Consiglio di Amministrazione di Free Work Servizi S.r.l.

10. ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni del presente Codice Etico entrano in vigore a decorrere dalla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione di Free Work Servizi S.r.l.

Sondrio, 29 novembre 2010