

# **CODICE ETICO**

## **ASSORETI FORMAZIONE STUDI E RICERCHE SRL**

*VIA EMILIO DE' CAVALIERI 7*

**00198 ROMA**

*Approvato dall'A.D. Marco Tofanelli  
in data 5 ottobre 2015*

## 1) PREMESSA

Il Codice Etico è la “Carta Costituzionale” dell’azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni partecipante all’organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività dell’azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall’attività dell’azienda).

Il Codice Etico è il principale strumento di implementazione dell’etica all’interno dell’azienda, volto a chiarire e definire l’insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti della società. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine dell’ Assoreti Formazione Studi e Ricerche s.r.l. (di seguito denominata Assoreti Formazione) nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

L’ Assoreti Formazione intende, attraverso il Codice Etico:

- Definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività ed i propri rapporti con clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell’attività dell’azienda.
- Formalizzare l’impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici: legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, tutela dell’ambiente, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, protezione della salute.
- Ribadire l’impegno a tutelare i legittimi interessi;
- Indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell’erogazione della prestazione lavorativa.

- Definire gli strumenti di attuazione: l'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata all'Amministratore Delegato. Ad esso è affidato il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico in azienda, monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nello stesso, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e stabilire sanzioni.

Il presente codice è stato redatto in quanto la società ha sentito il bisogno di responsabilizzarsi a livello sociale e per rispettare quanto previsto dalla Legge 231/01 che invita all'adozione e all'applicazione del codice come garanzia e strumento del rispetto dei giusti comportamenti .

La società infatti ha basato il proprio Codice Etico sulla conformità alle leggi, della trasparenza e della corretta gestione al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato , migliorando la soddisfazione del cliente e la crescita professionale delle proprie risorse.

## **2) LA MISSIONE**

*La Missione della Assoreti Formazione è quella di soddisfare i bisogni dei clienti con il minor impatto ambientale possibile e nel modo economicamente più efficiente.*

L' Assoreti Formazione è consapevole che il perseguimento della propria missione non può tuttavia prescindere dal rispetto assoluto delle leggi e dei principi di lealtà, correttezza, onestà, integrità e buona fede che caratterizzano la propria azione.

L'Assoreti Formazione si impegna ad adottare un sistema di gestione ambientale che garantisca la prevenzione dell'inquinamento ed il conseguimento di obiettivi e traguardi ambientali atti a realizzare un miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali nel più scrupoloso rispetto degli obblighi imposti dalla legislazione ambientale.

Infatti, l'Assoreti Formazione riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato: per tale ragione la società garantisce un'attenta gestione dei servizi che le vengono affidati , l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali.

### 3) I VERTICI AZIENDALI

I vertici aziendali della Società, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice di comportamento, ispirando la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L'impegno dell'Amministratore e di tutto il personale è la conduzione responsabile della società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore. Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della società. È fatto onere a ciascuno di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della società nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda, le istituzioni, i clienti e gli utenti.

Ai vertici aziendali è richiesto:

- comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette,
- comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della società,
- partecipazione assidua ed informata,
- consapevolezza del ruolo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine, del prestigio e degli interessi della società, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere. Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica vincolano le persone anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

## 4) LE RISORSE UMANE

L' Assoreti Formazione attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della società, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, perché proprio attraverso le risorse umane è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. E' inoltre interesse della società favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.

### Principi deontologici

L' Assoreti Formazione

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza.
- richiede ai dipendenti e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Ogni dipendente o collaboratore di Assoreti Formazione

- orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- impronta la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui Assoreti Formazione richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa; In particolare si attiene a tutte le indicazioni e disposizioni dell'azienda in termini di sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente
- assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- considera la riservatezza principio vitale dell'attività.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni dipendente, il quale è tenuto a segnalare all'Amministratore Delegato:

- qualunque violazione – realizzata in ambito aziendale – di norme di legge o regolamento, ovvero del presente Codice;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Sono vietati ai dipendenti:

- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- lo sfruttamento del nome e della reputazione di Assoreti Formazione a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno di Assoreti Formazione e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della società;
- l'uso di beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;

- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti Assoreti Formazione;
- l'espletamento di mansioni lavorative – anche a titolo gratuito – in contrasto o in concorrenza con la società.

È fatto loro obbligo di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con la società, e comunque di comunicare all'Amministratore Delegato l'insorgere di dette situazioni. Nell'ambito dell'attività lavorativa il dipendente non frequenta persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con Assoreti Formazione procedimenti contenziosi.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con Assoreti Formazione.

Egli non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Il dipendente non utilizza a fini personali cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il Responsabile operativo, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

Fermo restando il divieto generale di fumare negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, Assoreti Formazione nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la necessità del dipendente di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo".

## **Rapporti gerarchici**

Il comportamento di ciascun Responsabile di funzione si conforma ai valori del Codice etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

I Responsabili di funzione instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza ad Assoreti Formazione. La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali – in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione – sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun Responsabile di funzione sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni Responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'Azienda.

E' obiettivo comune di tutti i livelli della struttura concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di responsabilità.

Ai collaboratori (interni ed esterni) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel codice.

## **5) RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **Rapporti con clienti e fornitori**

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto, devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di Assoreti Formazione, nonché della sua integrità e solidità.

Assoreti Formazione è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con l'utenza nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione. Analogo spirito informa il rapporto di Assoreti Formazione con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure volta per volta più opportune.

Nei rapporti con gli utenti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di Assoreti Formazione.

## **6) POLITICA INFORMATIVA**

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

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività di Assoreti Formazione in qualsiasi forma ed occasione.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione dell' Amministratore Delegato, nel rispetto delle procedure aziendali.

La salvaguardia del patrimonio sociale ricomprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della società, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni all' Assoreti Formazione.

## **Trattamento dei dati e delle informazioni**

L' Assoreti Formazione garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

I dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine. Lo svolgimento dell'attività dell'Assoreti Formazione comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche, e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere utilizzate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa della Assoreti.

Le evidenze contabili di Assoreti Formazione devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura contabile deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

## **7) OSSERVANZA DEL CODICE**

### **Obbligatorietà**

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile. Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice. La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili;
- la risoluzione del rapporto;
- l'applicazione di penali;
- il risarcimento del danno.

### **Strutture di riferimento**

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società.

Inoltre nessuno all'interno della Società ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente:

- eventuali inosservanze del presente Codice,
- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Amministratore Delegato.

## **8) PRINCIPI ETICI**

In conformità a quanto previsto dalla vigente normativa , la Assoreti Formazione intende definire i propri principi etici di riferimento per tutti i destinatari .

### **1.Responsabilità e rispetto delle Leggi**

L' Assoreti Formazione ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti, e in generale delle normative vigenti in Italia e nei paesi dove si troverà ad operare.

I destinatari sono tenuti a rispettare la normativa vigente in Italia e nei paesi dove l' Assoreti Formazione si troverà ad operare e, in nessun caso , e' ammesso perseguire o realizzare l'interesse della società in violazione di leggi.

### **2.Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della società.

In particolare i destinatari devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi , intendendosi per tali, genericamente , tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la *mission* della società. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o un altro

destinatario possa trarre vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

### **3. Imparzialità**

L' Assoreti Formazione disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età , sulla salute, e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori inclusi i propri fornitori.

### **4. Onestà**

Tutti i dipendenti ed i collaboratore dell' Assoreti Formazione debbono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle Leggi vigenti e del presente Codice Etico.

### **5. Integrità**

L' Assoreti Formazione non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente e/o al Codice Etico.

### **6. Trasparenza**

Il principio della trasparenza: ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata , autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di procedere , in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori.

Tale scelta , nel rispetto delle vigenti norme e procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del Codice Etico,
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati , ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro.

### **7. Efficienza**

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impegno delle risorse aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

L' Assoreti Formazione si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

### **8. Concorrenza leale**

L' Assoreti Formazione riconosce il valore della concorrenza quanto ispirato ai principi di correttezza , leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato , impegnandosi a non danneggiare indebitamente l'immagine dei competitor e dei loro servizi.

### **9. Tutela della Privacy**

L' Assoreti Formazione si impegna a tutelare la privacy dei destinatari, nel rispetto delle normative vigenti, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione dei dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato.

L'acquisizione e il trattamento , nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali del personale e altri soggetti di cui la società disponga i dati, avviene nel pieno rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza .Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

### **10. Spirito di servizio**

I destinatari , devono orientare la propria condotta , nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità , al perseguimento della *mission* aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

### **11. Valore delle risorse umane**

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale.

L' Assoreti Formazione tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale , con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del Personale.

L' Assoreti Formazione si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo , nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo.

Il personale e' assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro,non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli e di incarichi superiori (promozioni) sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti , tra i quali la capacità di

esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento della Società, indicati nel presente Codice.

### **12. Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente**

L' Assoreti Formazione riconosce, nella propria *mission* per un maggiore percorso di crescita coerente e equilibrato, un'importanza fondamentale alla salvaguardia dell'ambiente e dell'eco sistema.

Conseguentemente la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché all'individuazione delle soluzioni industriali di minor impatto ambientale.

Tutte le attività della Assoreti Formazione devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La ricerca di vantaggi per la società, qualora comportino o possano comportare la violazione dolosa o colposa delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

### **13. Tutela della personalità individuale**

L' Assoreti Formazione riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale.

### **14. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

Assoreti Formazione persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

A tale proposito la società adotta tutte le misure più opportune e per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività.

Nell'ambito della propria attività l' Assoreti Formazione si impegna ad adeguare il lavoro all'uomo, ivi incluso per ciò che attiene la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo, nonché per ridurre gli effetti di tali lavori sulla salute.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, l' Assoreti Formazione si impegna, altresì ad operare:

- tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

- riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezioni individuali;
- impartendo adeguate istruzioni al personale.

Tali principi sono utilizzati al fine dell'individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori , comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

## **9)ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Codice Etico è affidato all'Amministratore Delegato.