



INTERFORM

Società di Consulenza e formazione

Codice Etico

approvato dal CdA del 04/07/2022



SOMMARIO

1.1 Premessa.....	2
1.3 MISSIONE	4
1.4 DESTINATARI.....	5
1.5 AMBITO DI APPLICAZIONE	6
1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO.....	6
1.7 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL PRESENTE CODICE ETICO.....	8
1.8 MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SUL SUO AGGIORNAMENTO	8
1.9 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	8
1.10 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	9
1.11 REVISIONE DEL CODICE ETICO	9
2.1 RESPONSABILITÀ E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ.....	10
2.2 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI	11
2.3 OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI	11
CAPITOLO 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	12
3.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO	12
3.2 PAGAMENTI.....	13
CAPITOLO 4 - RAPPORTI CON I TERZI	14
4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	14
4.2 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	14
4.3 RAPPORTI CON I CLIENTI	15
CAPITOLO 5 - RISORSE UMANE.....	16
5.1 TUTELA DEI LAVORATORI	16
CAPITOLO 6 - AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	17
6.1 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA.....	17
6.2 DOVERI DEI LAVORATORI IN AMBITO DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	18
CAPITOLO 7 - SISTEMI INFORMATICI	19
7.1 USO DEI SISTEMI INFORMATICI	19



CAPITOLO 1 - CODICE ETICO

1.1 Premessa

Il Codice Etico contiene l'indicazione di alcuni principi ai quali si ritiene debbano uniformarsi i comportamenti dei lavoratori subordinati e non subordinati, amministratori, collaboratori, clienti e fornitori ed in generale di tutti coloro che entrano in contatto con la nostra realtà aziendale.

L'invito è quello di osservare diligentemente i principi di seguito elencati, per contribuire ad accrescere il valore e la reputazione della nostra Società.

La Direzione



1.2 Introduzione

Interform crede fermamente che sia necessario uniformarsi a comportamenti eticamente corretti, nel pieno rispetto sia delle leggi, degli statuti che dei regolamenti.

Per questo INTERFORM sottoscrive il presente codice etico (il “Codice Etico”) unitamente al modello di organizzazione, gestione e controllo (il “Modello”), in linea con quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 che ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

L’attenzione alla promozione di una condotta etica si è concretizzata, innanzitutto, nella redazione del Codice Etico, che è stato sottoposto all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida fissati per ispirare le attività di INTERFORM ed orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali l’azienda entra in contatto nel corso della sua attività.

L’obiettivo è far sì che all’efficienza e alla serietà della medesima si accompagni anche una condotta etica.

Nel redigere il Codice Etico si è tenuto conto, inoltre, delle indicazioni fornite da Confindustria che ha elaborato delle linee guida (le “Linee Guida”) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società.



Le Linee Guida prevedono, tra le componenti più rilevanti del sistema di controllo, l'adozione di un codice etico e raccomandano che le componenti del sistema di controllo siano uniformate ad una serie di principi di cui, nella predisposizione del Codice Etico, si è tenuto conto.

Il Codice Etico, pertanto, risulta una componente fondante del modello organizzativo e del sistema di controllo adottato da INTERFORM, nel convincimento che l'etica nella conduzione business delle sue attività sia alla base del successo della nostra Società.

Questo Codice Etico è distribuito a tutti i dipendenti i quali devono allo stesso uniformarsi. Per tale ragione sono riportati qui di seguito i concetti generali da considerare come principi fondamentali per il nostro comportamento.

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di INTERFORM in data 04/07/2022.

1.3 Missione

INTERFORM è una società creata per supportare la crescita e lo sviluppo delle risorse umane, in particolare attraverso la progettazione e l'erogazione di servizi di formazione professionale, innovazione, internazionalizzazione e sviluppo di enti, società e organizzazioni, sia pubbliche che private. Costituisce oggetto sociale anche l'offerta di servizi formativi e di consulenza, in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

INTERFORM è una società improntata ad un accentuato formalismo operativo, rispecchiato anche dalla certificazione del Sistema di gestione Qualità , e di seguito riportato

- Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2015
- Ente certificazione: Dasa Raegister.
- Campo di applicazione IT: Progettazione ed erogazione di servizi di formazione professionale



- Settore IAF EA:37 e attività consulenza EA35
- Sede e/o Unità Operativa - Via Scarsellini, 11/13 - 20161 - Milano (MI) - Lombardia
- N.Certificato: IQ-0912-09
- Prima Emissione: 21-09-2012

Per INTERFORM sono fondamentali i seguenti valori:

- **Il rispetto degli individui** quale risorsa irrinunciabile per l'esistenza e lo sviluppo di Interform. La professionalità e la correttezza di ogni singolo individuo, sia esso socio lavoratore subordinato, socio lavoratore non subordinato o esterno, sono valori basilari per il perseguimento degli obiettivi aziendali. I lavoratori, ad ogni livello, devono confrontarsi e collaborare per mantenere in Società un clima di reciproco rispetto al fine di tutelare la dignità e la reputazione di ciascuno.
- **La tutela della salute e la sicurezza** da perseguire con massimo impegno, adottando le misure più opportune per creare un ambiente di lavoro idoneo a garantire la salute e la sicurezza dei dipendenti e registrando continuamente i rischi connessi all'attività operativa di Interform.

Interform ha sempre considerato il rispetto di tali valori l'elemento fondante dell'esercizio delle sue attività.

In tale contesto si inserisce la scelta di adottare un modello organizzativo finalizzato alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, quale ulteriore passaggio di un percorso di crescita aziendale e di rafforzamento dei rapporti con i partner commerciali e le Istituzioni nazionali.



1.4 Destinatari

Il Codice Etico è destinato agli organi sociali ed ai loro componenti, ai lavoratori subordinati e non subordinati, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di INTERFORM ed, in generale, a tutti coloro con i quali Interform entra in contatto nel corso delle sue attività (di seguito i "Destinatari").

1.5 Ambito di applicazione

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. rubricato *"Diligenza del prestatore di lavoro"*, recita: *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"*.

L'art. 2105 c.c. rubricato *"Obbligo di Fedeltà"*, recita: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio"*.

INTERFORM valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dell'infrazione può giustificare.



1.6 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori di Interform ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

L'art. 2106 rubricato *“Sanzioni disciplinari”*, recita: *“L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione”*.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con Interform e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con Interform, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte di Interform, qualora da tale comportamento derivino danni all'azienda.



1.7 Comunicazione e diffusione del presente Codice Etico

Interform provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza. In particolare, Interform provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni applicabili;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico;
- all'aggiornamento delle disposizioni in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestano.

1.8 Monitoraggio sull'applicazione del Codice Etico e sul suo aggiornamento

INTERFORM si impegna a far rispettare il codice etico attraverso i suoi organi preposti e con l'ausilio di un Organismo di Vigilanza vigilando, monitorando, attuando, aggiornando ed applicando il codice nonché di curarne la diffusione e la comprensione.

1.9 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza, ogni violazione di norme giuridiche, del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero danneggiare Interform, di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative.

Le segnalazioni possono essere effettuate ai seguenti recapiti dell'OdV:

- OdV INTERFORM, Via Scarsellini 11-13 – 20161 Milano –

email: stefano.giannobi@borgonovoassociati.it attenzione dell' Organo di Vigilanza

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice Etico rilevate in seguito di altra



attività di accertamento, sono tempestivamente accertate e valutate dall'Organismo di Vigilanza. A seguito di tale accertamento e valutazione, l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori sarà di competenza delle funzioni preposte.

Per le segnalazioni è garantito l'anonimato e la non ritorsione nei confronti del segnalante. (ai sensi della Legge 30 novembre 2017, n. 179 sul "Whistleblowing").

1.10 Violazioni del Codice Etico

La violazione delle norme del Codice Etico dà luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, nonché, secondo la gravità della violazione, ad eventuali azioni legali, civili e penali.

L'inosservanza del Codice Etico assume rilievo anche con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici nonché di eventuali progressioni di grado.

1.11 Revisione del Codice Etico

La revisione ovvero l'aggiornamento del Codice Etico è approvata dal Consiglio di Amministrazione di INTERFORM anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.



CAPITOLO 2 - PRINCIPI ETICI

2.1 Responsabilità e svolgimento delle attività

I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

Ogni attività svolta per conto di INTERFORM è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello di INTERFORM vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate: poiché spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle norme applicabili.

Nei rapporti di lavoro con i terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine di Interform.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela di Interform, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro affidato.



2.2 Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali ed alle norme vigenti.

2.3 Omaggi, regali e altre forme di benefici

I Destinatari del Codice Etico non devono accettare personalmente, neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali anche di modesta entità.

I Destinatari che, nell'esercizio ovvero nel compimento delle mansioni cui sono preposti, ricevano regali o altre utilità anche di modesta entità, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al vertice aziendale ed a mettere gli stessi in un fondo comune istituito da Interform per la successiva divisione fra tutti i dipendenti di quanto ivi confluito.

I Destinatari si astengono da comportamenti non consentiti dalle norme vigenti, dagli usi commerciali.

Gli azionisti, i partner d'affari, i clienti, i fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con Interform contribuiranno al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

CAPITOLO 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

3.1 Gestione amministrativa e bilancio

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile viene effettuata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti adottando le prassi ed i principi contabili corretti e rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

INTERFORM adotta i criteri di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile. Tali criteri rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per INTERFORM e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Interform.

A tal fine la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata agli atti, per ogni opportuna verifica, per i periodi prescritti dalla legge.

È' necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudentiali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico o delle leggi vigenti, è tenuto a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.



Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto ledono il rapporto di fiducia con Interform.

3.2 Pagamenti

INTERFORM non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, devono essere fatti, direttamente ai destinatari, non in contanti, fatto salvo l'utilizzo della piccola cassa.



CAPITOLO 4 - RAPPORTI CON I TERZI

4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di INTERFORM.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

4.2 Rapporti con i fornitori

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne e delle normative applicabili.

Ai fornitori è richiesto:

- il rispetto delle leggi, degli usi e delle consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- di uniformarsi ai principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di INTERFORM;
- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.



4.3 Rapporti con i clienti

Le relazioni con i clienti sono improntate al pieno e puntuale rispetto degli obblighi contrattuali con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.



CAPITOLO 5 - RISORSE UMANE

5.1 Tutela dei lavoratori

INTERFORM garantisce la libertà dei lavoratori. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane. Applica la normativa sulla parità di genere (PDR 125).



[CAPITOLO 6 - AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA](#)

6.1 Tutela della salute e della sicurezza

Interform diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro, promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti, e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale alle sue dipendenze.

Ogni attività della Società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

INTERFORM nella conduzione della propria attività imprenditoriale pone in essere misure che rispettano i seguenti principi, ai quali attribuisce rilevante valore, per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a) evitare i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- b) combattere i rischi alla fonte, adeguando il lavoro all'uomo al fine di ridurre i suoi eventuali effetti negativi sulla salute e sulla sicurezza dei propri dipendenti;
- c) tenere conto dell'evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- d) valutare il grado di pericolosità di ogni apparato e ambiente al fine di garantirne la massima sicurezza;

- e) programmare la prevenzione, tenendo complessivamente e coerentemente conto della tecnica, dell'organizzazione del lavoro, delle condizioni di lavoro, delle relazioni sociali e dell'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- f) attribuire priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- g) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

6.2 Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.



CAPITOLO 7 - SISTEMI INFORMATICI

7.1 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente di INTERFORM è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Oltre a quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra, comunque, nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti alla propria prestazione d'opera nell'ambito del rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.