

 INOPERA FORMAZIONE OBIETTIVO LAVORO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 1 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

CODICE ETICO

Ex D.Lgs 231/01
REV 0 DEL 5/01/2026

Sommario

1	LETTERA AI DIPENDENTI DELLA IN OPERA.....	4
2	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	5
3	RIFERIMENTI NORMATIVI	5
4	DEFINIZIONI.....	5
5	ABBREVIAZIONI	5
6	DESTINATARI	5
7	IL CODICE ETICO.....	5
7.1	PRESENTAZIONE DEL CODICE ETICO	5
7.2	DISPOSIZIONI GENERALI	7
7.3	GESTIONE DEL CODICE ETICO	7
7.4	I PRINCIPI DI RIFERIMENTO	8
7.4.1	<i>Legalità, comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi</i>	<i>8</i>
7.4.2	<i>Correttezza</i>	<i>8</i>
7.4.3	<i>Moralità</i>	<i>8</i>
7.4.4	<i>Professionalità, Modelli e regole di comportamento</i>	<i>9</i>
7.4.5	<i>Valore delle risorse umane, dignità, eguaglianza ed imparzialità</i>	<i>9</i>
7.4.6	<i>Riservatezza delle informazioni.....</i>	<i>10</i>
7.4.7	<i>Tutela della privacy</i>	<i>10</i>
7.4.8	<i>Prevenzione dei conflitti di interesse</i>	<i>10</i>
7.4.9	<i>Trasparenza, completezza e verità dell'informazione</i>	<i>11</i>
7.4.10	<i>Trasparenza contabile e documentabilità/ tracciabilità di operazioni e transazioni</i>	<i>11</i>
7.4.11	<i>Efficienza</i>	<i>12</i>
7.4.12	<i>Tutela ambientale</i>	<i>12</i>
7.4.13	<i>Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.....</i>	<i>13</i>
7.4.14	<i>Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet</i>	<i>13</i>
7.4.15	<i>Utilizzo dei beni aziendali.....</i>	<i>13</i>
7.4.16	<i>Divieto di attività terroristiche o eversive dell'ordine democratico</i>	<i>14</i>
8	RISORSE UMANE.....	14
8.1	DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI.....	14
8.2	CUMULO DI INCARICHI E DI IMPIEGHI	15
9	RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	15
9.1	RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI	15
9.1.1	<i>Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni</i>	<i>15</i>
9.1.2	<i>Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali</i>	<i>16</i>
9.1.3	<i>Regali, benefici e promesse di favori.....</i>	<i>16</i>
9.2	RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, ISTITUTI FINANZIARI, IMPRESE RAGGRUPPATE O CONSORZIATE	16
9.2.1	<i>Condotta negli affari</i>	<i>17</i>
9.2.2	<i>Documentabilità dei rapporti con i fornitori</i>	<i>17</i>
9.2.3	<i>Regali, dazioni e benefici.....</i>	<i>17</i>

9.2.4	Contributi e sponsorizzazioni	18
9.3	RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	18
9.3.1	Modalità di condotta	18
9.3.2	Obbligo di riservatezza.....	18
10	CONTROLLI INTERNI COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI.....	19
10.1	CONTROLLI INTERNI	19
10.2	COMUNICAZIONI SOCIALI.....	19
10.3	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI	20
11	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - SISTEMA SANZIONATORIO	20
11.1	SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI	20
11.2	COMPITI DELL'ORGANO DI VIGILANZA PER IL CONTROLLO INTERNO.....	21
11.3	LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO	21
12	EFFICACIA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI	22
12.1	EFFICACIA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI.....	22
12.2	EFFICACIA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI	23

	Modello Organizzativo
	Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 4 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

1 LETTERA AI DIPENDENTI DELLA IN OPERA FORMAZIONE

Il Codice Etico Aziendale è un documento che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante alla vita della società, una vera carta dei nostri diritti e doveri morali nello svolgimento di tutte le attività aziendali. Abbiamo compiuto una scelta densa di frutti per l'avvenire, che significa in primo luogo la necessità per tutti e tutte noi, partendo da quelli che rivestono maggiori responsabilità, di attenersi alle linee di condotta sancite in questo documento. Un'esigenza che riguarderà anche tutti i soggetti destinati ad avere rapporti a qualsiasi titolo, anche di natura istituzionale, con la IN OPERA FORMAZIONE. In secondo luogo, il Codice Etico è uno strumento indispensabile per affermare l'idea che in un'azienda è obbligatorio il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori e collaboratori ma che allo stesso tempo ciò è possibile solo cooperando attivamente nel compimento dei nostri doveri e mantenendo una condotta ispirata a principi di lealtà, imparzialità, integrità e onestà.

Il Codice richiama principi etici, i doveri morali e le norme di comportamento - come la correttezza, la lealtà e l'onestà - ai quali dovrà essere improntato l'agire di tutti coloro che (socio, dipendente, collaboratore, fornitore, ecc.), ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, cooperano al perseguimento dei fini di IN OPERA FORMAZIONE e nell'ambito delle relazioni che la società intrattiene con i terzi.

Il Codice Etico è figlio della necessità di dotare l'azienda di una serie di strumenti che verifichino in modo sempre più oggettivo il rispetto e l'osservanza dell'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta che ci siamo dati, perché questo può impedire comportamenti e prassi devianti che possono condizionare negativamente la *mission* di un'azienda.

Come lavoratori e collaboratori di quest'azienda, dobbiamo sentirci orgogliosi del percorso che abbiamo avviato ed avvertire non come un peso ma come una nuova risorsa questo insieme di regole utili a disciplinare eticamente i nostri comportamenti e migliorare le nostre capacità ed i nostri servizi.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

Il Presidente del CDA

(*) Per quanto non espressamente disciplinato dal Codice si intendono richiamate le norme di legge e di statuto.

 in opera formazione CONSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 5 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo Codice (di seguito indicato come “Codice Etico”) è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della IN OPERA FORMAZIONE evidenza della responsabilità sociale d’impresa di cui l’azienda si fa portatrice, ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali assunti dai collaboratori della IN OPERA FORMAZIONE, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- DLGS n. 231/2001 «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»
- Codice Civile: libro IV (Obbligazioni); libro V (Lavoro)
- Codice Penale
- Statuto della società
- Legge 300 del 20 maggio 1970 “Statuto dei Lavoratori”
- Quadro normativo applicabile ai processi di IN OPERA FORMAZIONE

4 DEFINIZIONI

- «**Codice Etico**»: Il codice etico aziendale è un tipo di documento stilato ed adottato su base volontaria che definisce un complesso di norme etiche e sociali al quale gli esponenti aziendali si devono attenere

5 ABBREVIAZIONI

- OdV: Organismo di Vigilanza

6 DESTINATARI

Il Codice etico si applica al personale della IN OPERA FORMAZIONE, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo per personale i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i somministrati, gli occasionali e tirocinanti, gli elementi degli organi societari e, in ogni caso, i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale (di seguito, per brevità, anche “Personale”), e si applica, ai fornitori, ai clienti, a imprese raggruppate o consorziate, ai subappaltatori, ai prestatori d’opera e a ogni altro soggetto che ha rapporti, anche di natura istituzionale, con la IN OPERA FORMAZIONE medesima.

7 IL CODICE ETICO

7.1 Presentazione del Codice Etico

Il raggiungimento degli obiettivi della IN OPERA FORMAZIONE è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell’assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

IN OPERA FORMAZIONE adotta un comportamento socialmente responsabile, monitorando e rispondendo alle attese economiche di tutti i portatori di interesse (Stakeholder), consapevole del fatto che essi esigono un impegno quotidiano e credibile, frutto di una precisa politica manageriale e di un sistema aziendale organizzato a tal fine.

 in opera formazione COSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 6 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

IN OPERA FORMAZIONE ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un codice di comportamento che espliciti i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda. La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa in IN OPERA FORMAZIONE sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della società. Inoltre, il codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali IN OPERA FORMAZIONE intrattiene rapporti d'affari.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento - previa valutazione dei rischi-reato eventualmente connessi alle attività svolte - sia del modello preventivo di organizzazione gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati da IN OPERA FORMAZIONE secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. N. 231 del 2001.

La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è compito degli amministratori e dei dipendenti della IN OPERA FORMAZIONE che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'OdV.

La verifica sulla attuazione del codice di comportamento e sulla sua applicazione o modifica dei contenuti è di competenza della Direzione.

E' compito del Direzione aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile.

Per quanto sopra, il Codice Etico viene diffuso all'interno della IN OPERA FORMAZIONE e distribuito a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con essa e pertanto:

- è nella responsabilità di ciascun Destinatario consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento, o in altre direttive emesse dalle competenti funzioni della IN OPERA FORMAZIONE
- le regole contenute nel presente Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari, tra cui i dipendenti, devono osservare in conformità alle regole di ordinaria diligenza, anche ai sensi degli articoli del Codice Civile in materia di rapporti di lavoro (art. 2104 e 2105 c.c.)
- la mancata osservanza delle regole e delle direttive emesse può danneggiare IN OPERA FORMAZIONE, che vigila sulla loro effettiva osservanza adottando all'uopo adeguate misure disciplinari nei confronti dei Destinatari che ne fossero responsabili, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare adottato
- i Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza del Codice Etico in quanto la mancata osservanza costituisce violazione al "Modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio della IN OPERA, giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, IN OPERA FORMAZIONE promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale. L'informazione e la conoscenza del Codice Etico avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori, al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico, la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta.

 in opera formazione CONSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 7 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

In secondo luogo, IN OPERA FORMAZIONE prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione e aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, sul Codice Etico. Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, IN OPERA FORMAZIONE fornirà tempestivamente le informazioni necessarie ad una adeguata conoscenza del Codice Etico.

7.2 Disposizioni generali

I dipendenti tutti si impegnano (il personale):

- A rispettare il Codice Etico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità e onestà;
- A evitare ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate disposizioni di legge, norme interne o quelle contenute nel Codice Etico aziendale;
- A indirizzare le relazioni con i colleghi all'armonia ed evitare atti o comportamenti caratterizzati da stato di conflitto;
- A conformare la propria attività e l'uso dei beni aziendali a criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- A dedicare al lavoro d'ufficio la giusta quantità di tempo e d'impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti;
- A operare con imparzialità e a evitare trattamenti di favore e disparità con i fornitori.

I Dirigenti e i quadri si impegnano altresì:

- A comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori, a trattarli con uguale dignità, a prescindere dai loro settori di appartenenza.
- A salvaguardare la sicurezza sul lavoro dei dipendenti.
- A mantenere rapporti ispirati a correttezza e integrità con la Pubblica Amministrazione, i partiti politici e le organizzazioni sindacali.

7.3 Gestione del Codice Etico

Il Codice Etico viene predisposto e aggiornato dal gruppo di lavoro costituito da:

- Consiglio di Amministrazione
- Responsabile Modello Organizzativo
- Responsabile Amministrazione

Il gruppo di lavoro viene coordinato dal Responsabile Modello Organizzativo e viene assistito da consulenti esterni specializzati.

Il Codice Etico viene quindi sottoposto alla valutazione ed approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Dopo l'approvazione, viene quindi inviato all'OdV per la sua validazione. Quest'ultima consiste nel mero accertamento della conformità del documento ai requisiti di legge e del D. Lgs 231/01 (e s.m.i.) e non costituisce in maniera alcuna approvazione del documento stesso.

Il Codice Etico viene distribuito ai Destinatari da parte del Responsabile Modello Organizzativo.

Ogni revisione del Codice Etico ripercorre lo stesso iter di approvazione.

	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 8 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

7.4 I principi di riferimento

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, sviluppo delle risorse umane, lavoro di gruppo, innovazione e qualità del prodotto/servizio, rispetto di sicurezza e ambiente, sono tra i principi etici cui IN OPERA FORMAZIONE si ispira - e da cui deriva i propri modelli di condotta - al fine di raggiungere i propri obiettivi aziendali. Tutti coloro che operano in IN OPERA FORMAZIONE, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

Nello specifico, di seguito vengono riportati tutti i principi di ispirazione per la gestione della società.

7.4.1 Legalità, comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi

Il rispetto della legge è principio fondamentale per IN OPERA FORMAZIONE.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura. A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti. Tale attività viene favorita:

- dalle specifiche indicazioni fornite dalla Direzione aziendale contenute nei regolamenti e nelle procedure interne
- dal Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01 e s.m.i., disponibile per tutti i Destinatari.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

I Destinatari del presente Codice si impegnano a utilizzare esclusivamente documentazione di origine certa e veritiera e a non omettere informazioni dovute.

7.4.2 Correttezza

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

In particolare, gli Amministratori ed il Personale della IN OPERA FORMAZIONE, nonché i Terzi 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 missione della società. Sono inoltre da evitare situazioni attraverso le quali un Dipendente, un Amministratore o altro destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante lo svolgimento della propria attività.

7.4.3 Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della IN OPERA FORMAZIONE costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

Ciò implica che nelle occasioni in cui si indossa la divisa aziendale (che va dismessa al di fuori dal lavoro) non sono tollerati comportamenti di alcuna natura pregiudizievole per l'immagine e la reputazione aziendale ma devono invece essere rispettati atteggiamenti improntati al decoro nelle relazioni con le persone, nella erogazione del servizio, nella vestizione durante l'orario di lavoro.

 in opera formazione CONSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 9 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

- onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni
- trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

7.4.4 Professionalità, Modelli e regole di comportamento

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

Tutte le attività lavorative di quanti operano per IN OPERA FORMAZIONE devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

Con particolare riferimento agli amministratori, inoltre, IN OPERA FORMAZIONE richiede che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'azienda.

7.4.5 Valore delle risorse umane, dignità, eguaglianza ed imparzialità

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

IN OPERA 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 alla integrità morale e fisica del personale dipendente.

IN OPERA 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 è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione (laddove presenti) e l'accesso a ruoli ed 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 dal presente Codice.

IN OPERA FORMAZIONE non tollera discriminazioni, molestie od offese sessuali, razziali, personali o di diversa natura ed in generale non tollera qualunque tipo di comportamento ostile, irrispettoso, offensivo e/o umiliante. Pertanto, è dovere di ciascun Destinatario riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. È dovere, inoltre, di ciascun Destinatario lavorare con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse.

La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i Destinatari sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione in quanto le funzioni competenti selezionano, assumono e gestiscono i dipendenti in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna considerazione della razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, inabilità personali, anzianità di servizio, nel pieno rispetto dei diritti della persona, delle leggi e dei regolamenti in vigore, con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di lavoro minorile.

Le funzioni competenti monitorano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

 in opera formazione CONSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 10 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

La diffusione delle informazioni aziendali ai Destinatari deve essere adeguata, corretta ed esauriente.
Le risorse che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'OdV che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

La società tutela la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevede il divieto, fatte salve l'eccezione previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali.

7.4.6 Riservatezza delle informazioni

IN OPERA FORMAZIONE garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'effettuare ricerche di dati riservati, fatta eccezione per i casi in cui abbia ricevuto espressa e consapevole autorizzazione e le ricerche siano state effettuate in conformità alle norme giuridiche vigenti.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate acquisite in relazione all'attività della società con finalità non connesse con l'esercizio della propria attività.

Fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari del Codice si impegnano a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

Ogni Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

7.4.7 Tutela della privacy

La IN OPERA FORMAZIONE provvede alla raccolta, conservazione, trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali del proprio Personale, nonché di fornitori, di clienti e/o di terzi in generale che si trova a gestire in determinati casi e per particolari finalità, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della privacy.

La IN OPERA FORMAZIONE s'impegna a porre in essere tutti gli adempimenti necessari relativi a tali dati personali, nonché ad adottare le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza degli stessi.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte dalla Direzione del Personale o dal Responsabile del trattamento dei dati, al fine di prevenire il rischio d'intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali di dati.

7.4.8 Prevenzione dei conflitti di interesse

IN OPERA FORMAZIONE opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della società stessa. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente in attività di fornitori o altri partner

 in opera formazione CONSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 11 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso fornitori, partner e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda. Tale condizione è comunque in parte già disciplinata nel contratto di lavoro di riferimento

Ovviamente tali conflitti non sussistono quando le suddette attività e comportamenti sono realizzati nel rispetto di accordi stipulati dalla Società.

Il Personale della IN OPERA FORMAZIONE è tenuto a evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti d'interesse o incompatibilità e pertanto deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività della IN OPERA FORMAZIONE o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue; inoltre è tenuto ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità in affari di cui è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria funzione o attività lavorativa. In particolare, possono determinare un conflitto d'interessi o incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolgere una funzione di vertice nella IN OPERA FORMAZIONE e avere interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari a vario titolo, diretti e indiretti, con fornitori, con clienti, subappaltatori o concorrenti della Società;
- assumere alle dipendenze della IN OPERA FORMAZIONE ex impiegati della Pubblica Amministrazione pensionati;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la IN OPERA FORMAZIONE offre ai propri clienti senza la preventiva autorizzazione del proprio responsabile o della Direzione competente;
- sfruttare la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura, in conflitto con gli interessi della IN OPERA FORMAZIONE. Chiunque si trovi in una posizione di conflitto d'interessi o incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, a informare tempestivamente i propri responsabili che saranno tenuti a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e ad autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto, e/o a porre in essere le azioni necessarie per prevenire azioni pregiudizievoli per la IN OPERA FORMAZIONE.

Dell'eventuale situazione di conflitto o incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione a operare dovrà essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Di tutto quanto sopra dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.

7.4.9 Trasparenza, completezza e verità dell'informazione

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli Stakeholder e chiunque altro entri in contatto con l'azienda, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative possibili e delle implicazioni rilevanti.

7.4.10 Trasparenza contabile e documentabilità/ tracciabilità di operazioni e transazioni

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per IN OPERA FORMAZIONE, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

 in opera formazione COSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 12 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Chiunque venga a conoscenza di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'OdV. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

Ogni operazione e transazione della IN OPERA FORMAZIONE deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua.

A tal fine, tutte le azioni e le operazioni della IN OPERA FORMAZIONE devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle stesse.

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

7.4.11 Efficienza

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, pur rispettando sempre gli standard qualitativi più avanzati.

IN OPERA FORMAZIONE si impegna altresì:

- a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali
- a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

7.4.12 Tutela ambientale

IN OPERA FORMAZIONE riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato.

Conseguentemente, la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente ed 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 operative di minore impatto ambientale, soprattutto in termini di risparmio energetico e di gestione dei rifiuti.

Tutte le attività della IN OPERA 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, alle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

Ai Dipendenti, Collaboratori e Amministratori della IN OPERA FORMAZIONE è fatto esplicito divieto

- di abbandonare o depositare in modo incontrollato rifiuti sul suolo e nel suolo, in azienda ed al di fuori di essa, durante o al di fuori l'espletamento delle attività lavorative
- di immettere rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee (in particolare attraverso le forme di convogliamento previste, quali quelle dei servizi igienici)
- di inquinare a qualsiasi livello l'ambiente circostante (suolo, sottosuolo, acque, aria)

Chiunque rilevasse la presenza di anomalie nella gestione degli aspetti ambientali, è tenuto a segnalare tempestivamente tale evento ai referenti aziendali.

 in opera formazione CONSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 13 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

L'azienda e l'OdV vigilano sul rispetto di tali regole, applicando le sanzioni previste nel Sistema Disciplinare e Sanzionatorio, e segnalando i responsabili alle autorità competenti.

7.4.13 Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

La società indirizza le proprie azioni preventive, organizzative e tecniche, a tutela della salute e della sicurezza dei propri lavoratori e dei collaboratori esterni. La società deve assicurarsi che i suoi dipendenti adottino tutte le misure di sicurezza richieste e si adopera affinché sia garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. L'obiettivo di contribuire alla protezione e alla salute dei lavoratori e collaboratori costituisce impegno essenziale di tutti i dipendenti della società attraverso comportamenti responsabili nello svolgimento delle proprie prestazioni lavorative quotidiane.

7.4.14 Utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet

IN OPERA FORMAZIONE si impegna ad evitare l'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e, in particolare, ne vieta l'utilizzo per venire in possesso di o distribuire materiale pornografico (in particolar modo se relativo a minori di anni diciotto).

Conseguentemente, anche al fine di evitare lesioni all'immagine della società, nell'uso di beni informatici aziendali e comunque mediante accesso con rete informatica aziendale, ai Destinatari è vietato di:

- accedere a siti Internet e/o a social network che espongano materiale pornografico
- accedere a siti Internet e/o a social network che riportino informazioni o inneggino a forme di criminalità o terrorismo o discriminazione
- utilizzare l'accesso a Internet per commettere un qualsivoglia reato di tipo informatico (furto di identità, intercettazioni non autorizzate, ...).

7.4.15 Utilizzo dei beni aziendali

I Dipendenti, Collaboratori e Amministratori della IN OPERA FORMAZIONE sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile (o comunque la figura gerarchica di riferimento) di eventuali minacce o eventi dannosi per IN OPERA FORMAZIONE.

IN OPERA FORMAZIONE si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale

 in opera formazione CONSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 14 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

7.4.16 Divieto di attività terroristiche o eversive dell'ordine democratico

IN OPERA FORMAZIONE è contraria a qualsiasi forma di attività realizzata con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Pertanto, anche al fine di evitare lesioni all'immagine della società:

- è vietato ai Destinatari del presente Codice compiere qualsiasi forma di attività che abbia finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- il Destinatario che abbia il fondato sospetto che un suo collega svolga attività con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico, deve darne comunicazione immediata alla autorità di pubblica sicurezza nonché alla Direzione e all'OdV, che adotteranno ogni iniziativa per collaborare attivamente con la predetta autorità.

8 RISORSE UMANE

8.1 Diritti e doveri dei dipendenti

I dipendenti della IN OPERA FORMAZIONE sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nei relativi contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, e dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico. Tali disposizioni riconoscono al dipendente alcuni diritti e impongono alcuni doveri.

In particolare, il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;
- allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente a una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti e alla contrattazione collettiva;
- a ricevere un'adeguata formazione professionale tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
- alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, alla riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente e ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti;
- di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla società, dal dirigente o, comunque, dai propri responsabili;
- di collaborare con i colleghi, con i dirigenti e/o con i propri responsabili e di diffondere e comunicare a questi ultimi dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti nell'esercizio della propria attività lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento aziendale in vigore e della normativa vigente;
- di porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nell'esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- di acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità, attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione e/o riqualificazione professionale qualora questi siano proposti e attivati dalla società;

 in opera formazione CONSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 15 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

- di adempiere tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni aziendali in materia;
- di conoscere e osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati riguardanti i fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che hanno rapporti con la IN OPERA FORMAZIONE;
- di utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali (sia materiali sia immateriali) e di non utilizzare a fini privati, attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongono per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
- di astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- di non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni e prestazioni.

8.2 Cumulo di incarichi e di impieghi

Fermo restando il rispetto di eventuali divieti o vincoli scaturenti dalla normativa vigente, nello svolgimento di ciascun incarico dovrà essere garantito un apporto professionale e personale coerente con le funzioni, i ruoli o gli incarichi ricoperti e tale da assicurare presenza e continuità di azione.

E' consentito il cumulo d'incarichi o d'impieghi nella misura in cui il loro esercizio sia in linea con le aspettative della società e con i principi sopra enunciati. Un'attenta valutazione di tale limite è rimessa a ciascun soggetto avuto riguardo alle peculiarità, soggettive e oggettive, degli incarichi o degli impieghi svolti.

9 RAPPORTI CON L'ESTERNO

9.1 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

9.1.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti attinenti all'attività della società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio - che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a:

- contratti
- autorizzazioni
- licenze
- concessioni
- richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria)
- gestione del servizio

 in opera formazione COSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 16 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

- rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Personale della IN OPERA FORMAZIONE ha il dovere di tenere comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza e imparzialità e tali da non indurre a interpretazioni false e/o ambigue, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite nel presente Codice. Inoltre, nello svolgimento dell'attività aziendale, la IN OPERA FORMAZIONE, è tenuta a garantire la qualità dei servizi prestati, la riservatezza e la sicurezza delle informazioni, nel rispetto di quanto concordato e a costi vantaggiosi. Il Personale della IN OPERA FORMAZIONE, pertanto, deve collaborare e prima di tutto rispettare rigorosamente la normativa vigente e le procedure applicabili per il perseguimento di dette finalità.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono, dalle funzioni aziendali specificatamente autorizzate, essere intraprese nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza delle procedure, in particolare:

- liceità di tutte le operazioni
- trasparenza e correttezza
- adeguato comportamento etico
- rispetto dell'immagine e della reputazione aziendale

9.1.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

IN OPERA FORMAZIONE non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

L'azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a organizzazioni sindacali o a loro rappresentanti, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

Gli eventuali contributi forniti a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche, a loro rappresentanti e candidati, vengono gestiti esclusivamente nel rispetto delle norme di legge applicabili e in estrema trasparenza contabile- amministrativa.

9.1.3 Regali, benefici e promesse di favori

IN OPERA FORMAZIONE vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore, ovvero superiori a € 100 formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della IN OPERA FORMAZIONE nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'OdV e della funzione aziendale competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

9.2 Rapporti con clienti, fornitori, istituti finanziari, imprese raggruppate o consorziate

 in opera formazione CONSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 17 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

9.2.1 Condotta negli affari

Nei rapporti d'affari con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le imprese raggruppate o consorziate, il personale della IN OPERA FORMAZIONE è tenuto ad adottare un comportamento conforme ai principi richiamati nel presente Codice Etico.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali con tali soggetti non sono ammessi quei comportamenti che possano recare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla IN OPERA FORMAZIONE, oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente, nonché alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

La selezione di tali soggetti dovrà avvenire sulla base di criteri di valutazione volti a verificare il rigore morale e professionale dei medesimi, in conformità alle procedure aziendali stabilite per assicurare la miglior scelta degli stessi e improntate alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la IN OPERA FORMAZIONE, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia.

Nel processo di selezione, l'obiettivo primario, in ogni caso, è quello di concedere pari opportunità a ogni soggetto interessato e garantire il rispetto dei principi di trasparenza e lealtà, al fine di permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i soggetti medesimi.

La IN OPERA FORMAZIONE e, comunque, per essa, il Responsabile aziendale competente, dovrà garantire una corretta gestione del rapporto con i menzionati soggetti anche nelle successive fasi di esecuzione del contratto. Inoltre, sarà cura della IN OPERA FORMAZIONE e, comunque per essa, del responsabile aziendale competente, informare tali soggetti, in maniera chiara ed esaustiva, riguardo agli obblighi, ai vincoli, alle disposizioni dettate dalla normativa vigente che concernono direttamente l'attività lavorativa da prestare, e ai principi e valori contenuti nel presente Codice Etico.

9.2.2 Documentabilità dei rapporti con i fornitori

La società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori, anche in funzione dei criteri dettati dal sistema di gestione aziendale. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

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

- il rispetto del presente Codice Etico
- l'attuazione di sistemi di gestione aziendali adeguati, ove previsto
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

9.2.3 Regali, dazioni e benefici

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali (max 50 Euro) da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del superiore.

 in opera formazione CONSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 18 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio ecc. sulla politica aziendale in materia.

E' vietato ricevere doni di qualsiasi tipo che possano comportare vantaggi personali, favori a terzi non contemplati e/o danni all'azienda.

9.2.4 Contributi e sponsorizzazioni

La IN OPERA FORMAZIONE può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico, a livello regionale o nazionale. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dell'arte, ecc., sono destinate solo a eventi che offrano garanzie di qualità

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari salvo quanto diversamente previsto dal Codice e fatta comunque salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, territoriale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con IN OPERA FORMAZIONE.

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ.

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

9.3 Rapporti con i mass media e gestione delle informazioni

9.3.1 Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla società. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale IN OPERA FORMAZIONE deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, delle relative procedure e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

9.3.2 Obbligo di riservatezza

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della IN OPERA FORMAZIONE sono tenuti a mantenere la massima riservatezza - e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti, sul know-how, sui progetti, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Costituiscono informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

 in opera formazione CONSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 19 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

10 CONTROLLI INTERNI COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI

10.1 Controlli Interni

Tutte le attività svolte nell'ambito della IN OPERA FORMAZIONE devono essere legittime, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure e ai regolamenti aziendali, ivi incluse le disposizioni e i principi del presente Codice Etico. Il sistema di controllo interno della IN OPERA FORMAZIONE è volto:

- a garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle scritture contabili e della documentazione di supporto, nonché del processo di formazione del bilancio nel rispetto delle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e, comunque, di tutta la normativa applicabile in materia;
- a verificare periodicamente l'adeguatezza delle procedure e dell'organizzazione aziendale in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché la coerenza con la normativa vigente;
- a verificare e a garantire il corretto funzionamento degli organi societari nel rispetto della normativa vigente;
- ad assicurare la conformità degli adempimenti operativi con le procedure e i regolamenti interni, con la normativa applicabile, nonché con i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice.

Il controllo interno nell'ambito IN OPERA FORMAZIONE è svolto dal Sistema di Controllo Interno, dalle altre singole Funzioni, dal Revisore Unico ed eventualmente dalla Società di Revisione Contabile limitatamente alle scritture contabili nonché dall'Organo di Vigilanza istituito, tra l'altro, per garantire la corretta osservanza, interpretazione e applicazione del presente Codice Etico. Tutte le operazioni connesse a tali controlli interni devono essere debitamente documentate e devono essere portate a conoscenza del predetto Organo di vigilanza. L'Organo di Vigilanza sarà tenuto a sua volta a riportare periodicamente i risultati della sua attività di controllo al Consiglio di Amministrazione.

Saranno istituite apposite riunioni periodiche tra l'Organo di vigilanza, i Responsabili delle funzioni coinvolte e/o il Revisore Unico e/o, ove necessario, la Società di Revisione al fine di verificare, ciascuno per la parte di propria competenza, il rispetto delle procedure previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nonché dalla normativa vigente in materia.

10.2 Comunicazioni sociali

Il Personale coinvolto della IN OPERA FORMAZIONE è tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività di formazione del bilancio, in altre parole di formazione di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, ed è responsabile, nell'ambito delle procedure di propria competenza, della trasparenza, della correttezza e veridicità delle informazioni, in materia d'illeciti amministrativi.

 in opera formazione CONSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 20 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

Il Personale della IN OPERA FORMAZIONE è altresì tenuto a fornire, ove necessario, al Revisore Unico e/o alla società di revisione, nonché all'Organo di vigilanza ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara e corretta.

Il Personale della IN OPERA FORMAZIONE ognuno per la propria sfera di competenza, dovrà adoperare la massima diligenza affinché siano trasmesse fra le varie funzioni ed elaborate in contabilità informazioni corrispondenti ai fatti gestionali e, qualora fosse informato di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardo ai dati che abbiano una diretta incidenza nella contabilità e/o nella gestione e/o nell'attività della IN OPERA FORMAZIONE è tenuto a riferirne con immediatezza e formalmente al proprio responsabile.

10.3 Funzionamento degli organi societari

Il Consiglio di Amministrazione, e gli altri membri della società, che siano a conoscenza di fatti o circostanze che possano avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale ed economica della società, sono tenuti a informare con immediatezza di tali fatti o circostanze l'Organo di Vigilanza, e a riferirne formalmente al Consiglio di Amministrazione. Le norme di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni di Assemblea dei Soci dovranno essere ispirate a criteri e procedure che garantiscano la massima informativa e partecipazione per tutti i soggetti interessati e il rispetto delle disposizioni di legge, con particolare ma non esclusivo riguardo alle riunioni che abbiano a oggetto operazioni straordinarie e operazioni che possano avere impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

11 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO - SISTEMA SANZIONATORIO

11.1 Segnalazioni delle violazioni

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura dell'azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'OdV la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne. Peraltro, a seguito della segnalazione l'azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei dipendenti e il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede sono richiesti anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile

Il presente codice etico e i suoi futuri aggiornamenti, sono resi noti ad amministratori, dirigenti e dipendenti mediante invio personale a ciascuno con attestazione di avvenuto ricevimento.

Ogni amministratore, dirigente e dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente codice e, pertanto, comportamenti e attività di ciascun amministratore, dirigente e dipendente dovranno essere conformi ai principi ivi contenuti; non saranno ammesse eventuali dichiarazioni di mancata o parziale conoscenza di questo codice in caso di riscontrati inadempimenti dello stesso.

La violazione dei principi fissati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e i propri amministratori, dirigenti e dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

 in opera formazione CONSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 21 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

La società garantisce che nessuno possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo per aver segnalato la violazione del presente codice etico o delle procedure interne.

A seguito della segnalazione di irregolarità, la società esegue tempestivamente le opportune verifiche e, nei casi di fondatezza, adotta congrue misure disciplinari; nelle ipotesi di rilevanza penale, presenta denuncia all'autorità competente.

11.2 Compiti dell'Organo di Vigilanza per il controllo interno

La corretta osservanza, applicazione e interpretazione del presente Codice etico sono svolte dall'Organo di Vigilanza istituito per l'adozione del *Modello di organizzazione, gestione e controllo*.

Tale Organo di Vigilanza dovrà svolgere i seguenti compiti:

- curare la diffusione e la conoscenza del Codice Etico nei confronti di tutti i suoi destinatari;
- proporre all'organo di amministrazione della società il controllo periodico del Codice Etico al fine di adeguarne i contenuti alle diverse realtà aziendali, e alle nuove esigenze organizzative interne;
- verificare la normativa oggetto del Codice Etico al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito del mutamento della normativa di riferimento;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice Etico e provvedere nel caso d'infrazioni all'adozione delle misure opportune nel rispetto della normativa vigente;
- ricevere le segnalazioni da parte del Personale riguardante comportamenti non conformi al Codice Etico e, ove necessario, tutelare il Personale medesimo da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni;
- informare i responsabili delle funzioni competenti circa eventuali comportamenti anomali del proprio Personale al fine di adottare gli opportuni provvedimenti.

Tali attività sono esercitate con il supporto di tutte le aree societarie competenti e con la collaborazione dell'area Risorse Umane.

11.3 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra IN OPERA FORMAZIONE ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con IN OPERA FORMAZIONE; a tal fine IN OPERA FORMAZIONE provvede a diffondere il Codice Etico, le procedure e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

L'azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico ed attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.

 in opera formazione CONSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 22 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

12 EFFICACIA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI

12.1 Efficacia del codice nei confronti dei destinatari

Per l'efficacia e l'obbligatorietà del Codice Etico, si provvede alla pubblicazione sul sito Internet della Società. Esso sarà consegnato a tutti i nuovi dipendenti e collaboratori della società sin dalla fase di selezione e diffuso a tutti coloro che hanno relazioni con la Società.

Il Personale della IN OPERA FORMAZIONE è tenuto a prendere piena coscienza del Codice Etico e dei principi ivi contenuti, e ad aggiornarsi su ogni suo successivo adeguamento.

Il Personale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, deve attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel Codice Etico, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme.

Il Personale deve altresì comunicare all'apposito Organo di Vigilanza, competente a garantire la corretta osservanza del Codice Etico, eventuali violazioni di cui viene a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Il Personale ha il diritto e il dovere di consultarsi con i propri responsabili, con la funzione

“Risorse Umane e/o direttamente con l'Organo di Vigilanza, per qualsiasi chiarimento riguardante l'interpretazione e alla corretta applicazione delle norme e dei principi contenuti nel Codice Etico.

Il Personale limitatamente alle proprie competenze e attribuzioni è altresì tenuto a informare i terzi con cui ha rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico.

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ.¹.

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni). In particolare:

- gli Amministratori e Revisori, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice
- i Responsabili funzionali conformano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è responsabile dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:
 - a) comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice
 - b) comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, queste ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili
 - c) riferire tempestivamente, per iscritto, al proprio superiore o all'OdV le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore
 - d) nell'ambito delle funzioni attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore.

 in opera formazione CONSTRUTTORI DI FUTURO	Modello Organizzativo Ex. D.Lgs 231/01
	Codice Etico Rev. 0 del 05/01/2026 Pag. 23 di 23
IN OPERA FORMAZIONE SRL	

- I Dipendenti ed i Collaboratori conformano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite all’OdV nei confronti dei Destinatari, l’adempimento da parte di ciascun Responsabile delle sue funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni dell’Organismo, ed alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla società. Per quanto necessario, la Società promuove l’applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con IN OPERA FORMAZIONE, di apposite clausole che stabiliscono l’obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

L’OdV vigila sull’attuazione di quanto precede.

L’OdV vigila inoltre affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

12.2 Efficacia del Codice nei confronti di terzi

Il Destinatario che, nell’esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi dovrà:

- informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice
- esigere l’osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l’attività dello stesso; nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell’Amministratore, riferire all’OdV qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

La società promuove l’applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell’ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali IN OPERA FORMAZIONE intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e IN OPERA FORMAZIONE, di apposite clausole che stabiliscono l’obbligo a carico di tali terzi di osservare, nell’ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.

L’OdV vigila sull’attuazione di quanto precede.

FINE DOCUMENTO

¹ “2104. *Diligenza del prestatore di lavoro.* – 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 (2086) e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende (2094, 2106).