



Viale Italia, 548
20099 Sesto San Giovanni (MI)

Codice Etico

Approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione n.15 del 22.12.2010

1. Premessa

Il presente codice etico esprime gli impegni, i doveri e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali assunti dalla **A.F.O.L. Nord Milano** e da chiunque operi in nome e per conto della medesima, nel rispetto dei legittimi interessi dei soci, dei lavoratori, dei clienti, di ogni interlocutore economico e sociale e delle collettività in cui l'azienda è presente con le proprie attività.

A.F.O.L. Nord Milano agisce nello svolgimento delle proprie attività

- ✓ nel rispetto delle leggi e di tutte le norme vigenti, nonché di un'etica comportamentale coerente con i principi del presente Codice Etico.
- ✓ ispirando la gestione della Agenzia, la definizione delle politiche aziendali e lo svolgimento delle diverse operazioni ai principi di trasparenza e di correttezza nei confronti di tutti gli interlocutori, assicurando altresì efficaci azioni di verifica e di controllo;

A tali fini, adotta misure organizzative, di gestione e di controllo idonee a prevenire qualsiasi tipo di comportamento contrario alle regole del presente Codice Etico da parte dei propri lavoratori e collaboratori.

E' fatto obbligo a tutti i lavoratori, collaboratori e fornitori della Agenzia osservarlo e rispettarlo.

1. DESTINATARI

- ✓ gli amministratori, i lavoratori ed i collaboratori.

Destinatari del Codice Etico sono coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la **A.F.O.L. Nord Milano** ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel presente codice;
- astenersi da comportamenti contrari ad esse;
- rivolgersi al superiore o all'organo di vigilanza preposto per chiarimenti o segnalazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni e non nascondere alle controparti l'esistenza del presente Codice.

Nei rapporti commerciali, le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento ed è loro richiesta la condivisione delle norme stesse.

2. CLIENTI E FORNITORI

- ✓ **A.F.O.L. Nord Milano** compete lealmente sul mercato, rispettando le regole della concorrenza
- ✓ **A.F.O.L. Nord Milano** si impegna a garantire adeguata qualità dei prodotti e dei servizi offerti perseguendo la piena soddisfazione del cliente.

- I destinatari del presente codice non devono promettere od offrire pagamenti, beni o favori o compiere azioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzate a promuovere o favorire gli interessi della Agenzia.
- Omaggi sono possibili soltanto qualora si configurino di modico valore da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio; i regali offerti devono comunque essere autorizzati dal Direttore Generale e di essi deve essere conservata idonea documentazione.
- Nella scelta dei partner con cui costituire associazioni temporanee di scopo, **A.F.O.L. Nord Milano** si impegna a concludere accordi soltanto con imprese che mantengano una condotta ispirata al rispetto delle normative vigenti, della correttezza e trasparenza delle azioni e del corretto utilizzo delle informazioni riservate.
- **A.F.O.L. Nord Milano** richiede ai propri fornitori, ai propri consulenti e ai propri collaboratori il rispetto di principi etici corrispondenti ai propri.
- I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla tutela della concorrenza, alla lealtà e all'imparzialità.

3. RAPPORTO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- ✓ **A.F.O.L. Nord Milano** non ammette alcuna pratica volta ad influenzare, il comportamento di pubblici funzionari.

- **A.F.O.L. Nord Milano** nei rapporti con lo Stato e con le Pubbliche Amministrazioni, rilascia dichiarazioni e fornisce documentazioni, certificazioni e informazioni veritiere e impronta la propria attività ai principi di correttezza, trasparenza e verificabilità;
- In caso di partecipazione a gare pubbliche oppure a trattative private con le Pubbliche Amministrazioni, la Società rispetta rigorosamente le norme che regolano lo svolgimento delle singole procedure.

4. GESTIONE DELLA SOCIETÀ

- ✓ **A.F.O.L. Nord**

- **A.F.O.L. Nord Milano** intende operare ispirandosi al principio della trasparenza:
 - garantisce agli amministratori, all'Organismo di Vigilanza e ai

Milano persegue l'obiettivo sociale nel rispetto della legge e dello Statuto, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali.

revisori piena conoscenza delle materie oggetto di decisione, attraverso informazioni veritiere e complete ed accesso alla documentazione societaria, e ne rispetta e garantisce l'autonomia di giudizio e di opinione;

- assicura che i soci siano informati dell'andamento generale e dei fatti più significativi concernenti la gestione societaria e gli sviluppi dell'attività;
- apprezza che gli organi di controllo e vigilanza esercitino rigorosamente la loro funzione e dispone perché abbiano la collaborazione necessaria a questo scopo.

5. RAPPORTI CON LAVORATORI E COLLABORATORI

✓ Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo del personale sono basate su considerazione di merito e nel pieno rispetto della normativa vigente.

✓ **A.F.O.L. Nord Milano** è pienamente consapevole dell'importanza di garantire la più completa sicurezza negli ambienti di lavoro.

- Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione, la valutazione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
- Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Ai lavoratori sono applicati i trattamenti retributivi e le condizioni normative previste dal contratto collettivo di lavoro e dai regolamenti aziendali.
- **A.F.O.L. Nord Milano** si impegna a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando tra i propri dipendenti e collaboratori la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e mettendo in atto una serie di azioni, soprattutto preventive, per salvaguardare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale.
- **A.F.O.L. Nord Milano** garantisce il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

6. RAPPORTI CON L'AMBIENTE CIRCOSTANTE

✓ **A.F.O.L. Nord Milano** persegue l'obiettivo della sostenibilità attraverso la piena conformità alla legislazione in materia ambientale.

- Consapevole del rilievo della tutela delle condizioni ambientali, sia per il presente, sia in prospettiva futura, **A.F.O.L. Nord Milano** è impegnata a garantire nello svolgimento delle proprie attività, la tutela dell'ambiente.

I PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI

ARTICOLO 1. Ambito di applicazione

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti all'osservanza delle norme comportamentali ed organizzative specificate negli articoli che seguono, a prescindere dalla mansione svolta e dall'inquadramento professionale. Tali norme dovranno altresì servire da guida nello svolgimento quotidiano del lavoro affinché la Società possa rispettare gli impegni assunti e raggiungere i propri obiettivi, sia di carattere economico che di carattere sociale.

ARTICOLO 2. Norme comportamentali generali

2.1. Tutti i dipendenti della Società, nello svolgimento delle mansioni di propria competenza, come specificate negli appositi strumenti di organizzazione e gestione, sono tenuti:

- (a) al rispetto di tutte le norme vigenti, dei principi e delle procedure aziendali;*
- (b) ad adottare comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'immagine, l'affidabilità e le potenzialità di crescita e di sviluppo della Società;*
- (c) ad esercitare le proprie mansioni, le deleghe e le attribuzioni e competenze eventualmente ad essi conferite in relazione alla specifica funzione organizzativa, nel rigoroso rispetto dell'oggetto sociale e delle strategie di impresa, secondo quanto stabilito nei programmi e negli strumenti di pianificazione, in conformità alle vigenti procedure.*

2.2. In particolare, tutti i dipendenti della Società, indipendentemente dalla posizione organizzativa ricoperta e dalle deleghe di attribuzioni o competenze ricevute, devono:

- (a) evitare comportamenti in contrasto con i principi e le procedure adottate dalla Società o che possano esporre la stessa a danni, pregiudizi e rischi;*
- (b) evitare comportamenti che possano ritardare o compromettere il perseguimento degli obiettivi imprenditoriali, di progetti o risultati di qualsiasi natura, attesi o pianificati dalla Società;*
- (c) contribuire fattivamente, nell'esercizio delle proprie mansioni ed in conformità alle proprie attribuzioni e competenze, all'efficace gestione della Società;*
- (d) segnalare tempestivamente omissioni, lacune o circostanze di qualsiasi natura, anche derivanti da propria negligenza, tali da esporre la Società a danni, perdite, pregiudizi e rischi in genere;*
- (e) adottare uno stile di lavoro partecipativo e collaborativo e favorire le sinergie tra ruoli e funzioni aziendali coinvolte nei diversi processi in modo da assicurare la migliore efficienza nell'attuazione di programmi e strategie e nello svolgimento delle specifiche attività;*
- (f) rispettare le modalità di svolgimento dell'attività di lavoro, ed in particolare l'orario, le procedure ed il contenuto delle specifiche mansioni;*
- (g) fornire alle funzioni aziendali competenti e a terzi incaricati di funzioni di vigilanza e controllo, informazioni, dati e valutazioni veritieri e coerenti, in modo da non indurre errori o imprecisioni nella formazione dei documenti aziendali di qualsiasi natura e a qualsiasi scopo destinati;*
- (h) mantenere la massima riservatezza in merito a dati e informazioni riguardanti la gestione della Società;*
- (i) astenersi da comportamenti o da affermazioni riguardanti problemi o circostanze inerenti la Società in modi impropri o in sedi inopportune;*
- (j) favorire l'attività degli organi di controllo e vigilanza e di qualsiasi altra autorità su fatti riguardanti la gestione della Società;*
- (k) partecipare alle riunioni gestionali ed istituzionali connesse con il proprio ruolo professionale e*

con le cariche della Società, fatte salve particolari circostanze debitamente motivate.

ARTICOLO 3. Norme comportamentali relative alla gestione delle risorse finanziarie

3.1. *La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme di comportamento:*

- (a)** *La formazione e l'acquisizione, l'impegno e l'utilizzazione di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate in conformità alle norme di legge e alle procedure aziendali, che devono altresì prevedere i casi e le forme in cui sia richiesta la rappresentazione del processo decisionale.*
- (b)** *Tutte le entrate e le uscite della Società devono essere supportate da idonea documentazione che rappresenti la natura del rapporto e/o dell'obbligo giuridico che le legittima. Analogamente devono essere formalizzate le novazioni derivanti da variazioni del contenuto del rapporto e/o dell'obbligo giuridico.*
- (c)** *Fermi restando gli ordinari obblighi di comunicazione, lo svolgimento di operazioni, attive o passive, che presentino, per contenuto e/o forma, caratteristiche atipiche o inusuali, devono essere adeguatamente e formalmente motivate, in conformità alle procedure aziendali, e comunicate all'Organismo di Vigilanza.*
- (d)** *Tutti i pagamenti sono predisposti e autorizzati in conformità alle procedure aziendali*
- (e)** *Deve essere limitato l'uso della cassa a movimenti di importo ridotto, a fronte di necessità immediate, utilizzando per tutti gli altri pagamenti i conti bancari.*
- (f)** *L'uso di contante per rimborso spese avviene dietro presentazione di regolare fattura o documento fiscale similare.*
- (g)** *La erogazione di sponsorizzazioni, omaggi e regali non è ammessa al di fuori di quanto previsto dalle consuetudini e dalle procedure aziendali;*
- (h)** *Gli incassi devono essere fatti a mezzo banca, tramite bonifico bancario, ricevuta bancaria, o assegni non trasferibili intestati alla A.F.O.L. NORD MILANO;*
- (i)** *Gli eventuali incassi in contanti possono avvenire in conformità alle disposizioni di legge e alle procedure aziendali solo presso la sede della Società, con registrazione della causale su apposito supporto;*
- (j)** *I rapporti con istituti di credito, banche, istituti o enti assicurativi o a qualsiasi altro ente autorizzato all'esercizio di gestione finanziaria o creditizia, devono essere intrattenuti da soggetti a ciò preposti. Ciò vale anche per la stipulazione di finanziamenti quali mutui, apertura di conto corrente, fidejussioni, nonché lo svolgimento di operazioni della stessa natura, complementari e/o accessorie;*
- (k)** *I sistemi di gestione e le procedure aziendali riguardanti la gestione delle risorse finanziarie devono prevedere controlli generali e specifici, con particolare riferimento a operazioni e/o a flussi che non rientrano nei processi tipici dell'azienda e che sono quindi gestiti in modo discrezionale.*

ARTICOLO 4. Norme comportamentali relative alla gestione dei rapporti con la PA

4.1. *La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme di comportamento:*

- (a)** *I rapporti con la Pubblica amministrazione devono essere intrattenuti esclusivamente da soggetti a ciò preposti, in virtù del conferimento di specifici poteri o della funzione esercitata all'interno dell'Ente, come definita negli specifici sistemi di organizzazione e gestione; alle ispezioni tributarie, giudiziarie, amministrative e comunque a qualsiasi attività svolta da soggetti pubblici nei confronti della Società, devono partecipare esclusivamente i soggetti espressamente delegati o incaricati. I soggetti delegati o incaricati di intrattenere rapporti con la Pubblica*

amministrazione non possono eccedere i limiti delle attribuzioni e competenze ricevute; nel caso le relazioni si sviluppino in modo anomalo o difforme alle prassi normali, deve essere coinvolto il diretto superiore.

- (b)** *La Direzione sovrintende ad incontri informali con Autorità indipendenti, Organismi di vigilanza/Ministeri/Rappresentanti delle Istituzioni, volti alla definizione e rappresentazione della posizione dell'Ente svolti dai dipendenti/collaboratori*
- (c)** *I rapporti con la Pubblica amministrazione devono essere costituiti e condotti in maniera trasparente, rigorosa e coerente; chiunque svolga attività nell'interesse o a vantaggio di A.F.O.L. NORD MILANO è tenuto a dare evidenza dei rapporti significativi intrattenuti con la Pubblica amministrazione, mediante apposita documentazione da conservare nel fascicolo concernente la specifica pratica e segnalando al diretto superiore eventuali problemi e criticità.*
- (d)** *Chiunque svolga attività nell'interesse o a vantaggio della A.F.O.L. NORD MILANO non è autorizzato a promettere e/o ad effettuare elargizioni in denaro, vantaggi o favori di qualsiasi natura, a pubblici funzionari; ogni richiesta o pressione ricevuta al riguardo deve essere tempestivamente comunicata al diretto superiore e all'OdV.*
- (e)** *Chiunque svolga attività nell'interesse o a vantaggio della A.F.O.L. NORD MILANO non è autorizzato a promettere e/o ad effettuare sponsorizzazioni, omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle consuetudini e dalle procedure aziendali; l'elenco di sponsorizzazioni, omaggi e regali effettuati deve comunque essere trasmesso annualmente dalla Direzione all'OdV.*
- (f)** *Chiunque svolga attività nell'interesse o a vantaggio della A.F.O.L. NORD MILANO è tenuto a fornire alla Pubblica amministrazione dichiarazioni e documentazioni veritiere; il contenuto delle dichiarazioni e delle documentazioni deve essere comunque preventivamente verificato dal soggetto che lo sottoscrive o lo trasmette. La Società conserva copia delle dichiarazioni e dei documenti trasmessi.*
- (g)** *Chiunque svolga attività nell'interesse o a vantaggio di A.F.O.L. NORD MILANO è tenuto a destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici erogati alla Società alle finalità per le quali sono stati ottenuti.*

ARTICOLO 5. Norme comportamentali relative alla gestione degli adempimenti societari

5.1. *La tenuta dei documenti contabili societari, le informazioni e gli adempimenti ad essi relative devono avvenire nel rispetto delle seguenti norme di comportamento:*

- (a)** *Le Norme di comportamento previste al precedente punto 5.2. relative alla gestione delle risorse finanziarie, si applicano integralmente alla prevenzione dei Reati societari.*
- (b)** *Le operazioni contabili e amministrative devono avere adeguata causale ed essere documentate, registrate e conservate con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile, anche al fine di consentire agli organi preposti i controlli di legge.*
- (c)** *Il bilancio deve essere redatto dalle funzioni competenti con chiarezza, rappresentando in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Società e il suo risultato economico.*
- (d)** *In attuazione del principio di continuità, i criteri di valutazione delle poste di bilancio non possono essere modificati da un esercizio all'altro senza adeguata motivazione.*
- (e)** *Il DG assicura la trasparenza e la regolarità del bilancio e delle altre comunicazioni sociali nel rispetto delle norme di legge e di tutte le procedure aziendali in modo da fornire un'informazione veritiera, completa e corretta sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della A.F.O.L. NORD MILANO*
- (f)** *Il DG tutela l'integrità ed effettività del patrimonio dell'Ente, a salvaguardia degli interessi dei soci, dei clienti, dei creditori e dei terzi in genere.*
- (g)** *Il CdA tutela il regolare funzionamento della Società e degli organi statutari, assicurando ogni*

forma di controllo sulla gestione sociale e garantendo la libera formazione della volontà assembleare.

- (h) *I rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo sono ispirati al rispetto di principi di trasparenza e di leale cooperazione; a tal fine il personale incaricato della A.F.O.L. NORD MILANO garantisce la completezza e l'integrità delle notizie e l'oggettività delle valutazioni, assicurando la tempestività degli adempimenti richiesti ed evitando di frapporre qualsivoglia ostacolo all'esercizio delle loro attività di controllo e verifica.*

ARTICOLO 6 Norme comportamentali relative alla tutela della igiene e sicurezza sul lavoro

6.1. *La gestione delle attività riguardanti la prevenzione degli infortuni sul lavoro deve avvenire nel rispetto del le seguenti norme di comportamento:*

- (a) *Tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano nell'ambito delle attività poste in essere dalla A.F.O.L. NORD MILANO devono essere indotti o tenuti, in relazione alla natura del rapporto che li lega alla Società, a rispettare le norme e gli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza.*
- (b) *Tutti i destinatari di deleghe di attribuzioni e competenze concernenti obblighi riguardanti l'attuazione di misure per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, sono tenuti ad esercitare le deleghe ricevute in conformità al loro specifico contenuto e alle politiche aziendali in materia.*
- (c) *Tutti i lavoratori sono tenuti ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettivi predisposti e messi a disposizione in conformità alle procedure di sicurezza aziendale.*
- (d) *Tutti i lavoratori sono tenuti a partecipare ai momenti di formazione ed informazione pianificati dalla A.F.O.L. NORD MILANO finalizzati a promuovere la cultura della sicurezza e a trasmettere le istruzioni e ad assicurare lo specifico addestramento professionale.*
- (e) *Tutti i lavoratori devono collaborare nell'attuazione delle misure di sicurezza pianificate dalla A.F.O.L. NORD MILANO ed astenersi da qualsiasi comportamento che possa determinare violazioni o rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro.*

ARTICOLO 7 Norme comportamentali relative alla prevenzione dei reati informatici

7.1. *La gestione delle attività riguardanti la prevenzione dei reati informatici deve avvenire nel rispetto del le seguenti norme di comportamento:*

- (a) *E' fatto divieto a tutti i dipendenti di installazione, downloading e/o utilizzo di programmi e tools informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;*
- (b) *E' fatto divieto a tutti i dipendenti di installazione, downloading e/o utilizzo di programmi e tools informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;*
- (c) *E' fatto divieto a tutti i dipendenti di reperimento, diffusione, condivisione e/o comunicazione di passwords, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai punti a) e b) che precedono;*
- (d) *E' fatto divieto a tutti i dipendenti di utilizzo, reperimento, diffusione, condivisione e/o comunicazione circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;*
- (e) *E' fatto divieto a tutti i dipendenti di utilizzo, reperimento, diffusione, installazione, downloading, condivisione e/o comunicazione circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente*

- comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;*
- (f) *E' fatto divieto a tutti i dipendenti di distruzione, deterioramento, cancellazione, inservibilità totale o parziale, alterazione o soppressione di dati o programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;*
 - (g) *E' fatto divieto a tutti i dipendenti di utilizzo, installazione, downlading e/o comunicazione di tecniche, programmi o tools informatici che consentano di modificare il campo del sender o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società ai Destinatari delle disposizioni del Modello;*
 - (h) *E' fatto divieto a tutti i dipendenti di utilizzo di files sharing softwares e/o chat nonché di accesso a siti a scopo ludico o ricreativo;*

ARTICOLO 8 Norme comportamentali relative alla tutela del diritto d'autore

8.1. *La tutela del diritto d'autore deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme di comportamento*

- (a) *Tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano nell'ambito delle attività poste in essere dalla A.F.O.L. NORD MILANO sono tenuti a non duplicare programmi per elaboratore e a non installare qualsiasi genere di software sui pc aziendali*

ARTICOLO 9 Norme comportamentali relative alla gestione dei fornitori

9.1. *La gestione del processo di approvvigionamento e dei relativi rapporti contrattuali deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme di comportamento:*

- (a) *i rapporti con fornitori di beni e servizi in genere, nonché il conferimento di incarichi professionali, devono essere costituiti e svolgersi in modo lecito, trasparente e corretto, in conformità ai principi e alle procedure aziendali;*
- (b) *la selezione dei fornitori deve avvenire sulla base della verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle prestazioni da affidare, mediante l'acquisizione delle certificazioni e delle documentazioni richieste dalla legislazione vigente o comunque utili ad accertarne l'affidabilità morale e professionale;*
- (c) *ogni costo sostenuto dalla A.F.O.L. NORD MILANO in virtù di rapporti con fornitori deve essere supportato da idonea formalizzazione scritta del rapporto contrattuale, anche in caso di variazione;*
- (d) *tutti gli incarichi professionali devono contenere apposita clausola con la quale gli stessi dichiarano di essere a conoscenza del Codice etico di A.F.O.L. NORD MILANO con l'impegno a non assumere comportamenti con essi contrastanti;*
- (e) *tutti gli incarichi professionali devono contenere apposita clausola che preveda la risoluzione del contratto in danno, in caso di comportamenti contrastanti con la legislazione vigente, con le regole di correttezza e buona fede ai sensi degli articoli 1175 e 1375 del Codice Civile e con i principi etici della A.F.O.L. NORD MILANO*
- (f) *le attività concernenti l'instaurazione, la gestione e la cessazione dei rapporti concernenti i subcontratti stipulati dalla A.F.O.L. NORD MILANO devono essere adeguatamente documentate e conservate.*