

# **CODICE ETICO**

DA CONSIDERARSI PARTE INTEGRANTE DEL MODELLO 231/01 DI

# **CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L.**

COME APPROVATO CON DELIBERA  
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 29/06/2018

Per reclami e/o segnalazioni di violazione al Codice Etico potete rivolgervi a  
[odv.cfemilia@legalmail.it](mailto:odv.cfemilia@legalmail.it) o via fax al n. 059/239500

PREMESSA

DESTINATARI

OBBLIGHI DEI DESTINATARI E PRINCIPI ETICI SOCIETARI

- Responsabilità
- Beni societari
- Collaborazione
- Concorrenza
- Correttezza
- Efficienza
- Imparzialità
- Lealtà
- Molestie sul luogo di lavoro
- Omaggi e Pagamenti
- Riservatezza
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Sistemi informatici
- Trasparenza

TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI E DELLE  
REGISTRAZIONI CONTABILI

SELEZIONE, VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

SCELTA DEI FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI

RAPPORTI CON LA CLIENTELA

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ENTI PUBBLICI,  
AUTORITA' DI VIGILANZA, ALTRI ORGANISMI DI  
CONTROLLO)

TUTELA DELLA PRIVACY

ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

ORGANISMO DI VIGILANZA

VIOLAZIONI E SANZIONI DEL CODICE ETICO

## PREMESSA

La redazione del Codice Etico vuole essere per "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." l'occasione per formalizzare i parametri operativi cui conformarsi nello svolgimento della propria attività e che dovranno essere portati a conoscenza di persone ed Enti con i quali la stessa entri in contatto, siano essi dipendenti o collaboratori occasionali, Clienti o Fornitori. Il Codice Etico è da considerarsi parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione, previsto e disciplinato dal D. Lgs. 231/01, e come tale è adottato dal Consiglio di Amministrazione di questa Società. Per il rilievo che esso assume, se ne impone il rispetto a tutti coloro che a vario titolo entrino in contatto, per ragioni professionali o commerciali, continuative od occasionali, con "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L.". Come previsto dall'art. 6 D. Lgs. 231/01, "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." potrà andare esente da responsabilità derivanti dalla eventuale commissione, da parte di uno dei soggetti indicati all'art. 5 D. Lgs. 231/2001, di un reato riconducibile al catalogo degli illeciti previsto dagli artt. 24 e ss. D. Lgs. 231/01, solo se dimostrerà di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della eventuale commissione dell'illecito, *"modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi"* e di avere istituito al proprio interno uno specifico organo di controllo, denominato Organismo di Vigilanza, con lo specifico compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del modello adottato, curandone anche il relativo aggiornamento.

3

---

## DESTINATARI

Primi *"destinatari"* del presente documento programmatico devono essere considerati i Soci, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori (diretti od indiretti, stabili o temporanei) della Società; ma ugualmente chiamati al rispetto del documento sono anche i *"destinatari"* esterni, identificati nei Clienti e nei Fornitori con i quali la Società entri in contatto per la conclusione ed esecuzione dei rapporti contrattuali.

Al fine di ottenere il rispetto delle linee guida da parte di tutti i destinatari, "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." si impegna alla più ampia diffusione del Codice Etico, favorendone la corretta interpretazione al fine di ottenerne coerente applicazione: si provvederà, quindi, ad esporne copia in luogo accessibile a tutti, tenendo copia del documento a disposizione di ogni interlocutore della Società, nonché a mezzo di pubblicazione sul proprio sito internet.

Tutti gli identificati "*destinatari*" hanno il diritto di accedere al documento ed insieme l'obbligo di attenersi alle prescrizioni in esso contenute.

Da queste premesse discende la possibilità per la Società di irrogare le sanzioni previste in caso di gravi e/o reiterate violazioni delle linee guida, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Codice Etico.

Per tali motivi, i "*destinatari*", come sopra indicati, hanno l'obbligo, una volta venuti a conoscenza delle prescrizioni del Codice Etico, di attenersi scrupolosamente ed esse evitando comportamenti contrari, e di rivolgersi ai propri superiori gerarchici od al competente Organismo di Vigilanza in caso di dubbi interpretativi o per segnalare eventuali violazioni da parte di terzi, parimenti obbligati al rispetto del Codice.

Per favorire il rispetto dell'obbligo di segnalazione, i Superiori gerarchici e l'Organismo di Vigilanza hanno obbligo di riservatezza sul mittente della comunicazione.

Ugualmente vige l'obbligo per tutti di prestare massima collaborazione con l'Organismo preposto e con la struttura societaria, al fine di agevolare l'applicazione del presente testo.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è anch'esso soggetto a sanzione.

## **OBBLIGHI DEI DESTINATARI E PRINCIPI ETICI SOCIETARI**

### **➤ RESPONSABILITA'**

Il principio di autoresponsabilità impone a tutti i "*destinatari*" che le operazioni compiute ed il comportamento da tenersi in ambito lavorativo siano ispirati al rispetto delle norme vigenti ed a quanto prescritto nel presente testo.

Si segnala, inoltre, l'opportunità che anche i comportamenti privati non debbano nuocere all'immagine della Società.

L'assunzione di responsabilità, che viene imposta alla Società direttamente dal testo del D. Lgs. 231/01, deve permeare il comportamento di ogni "*destinatario*" al fine di raggiungere il massimo livello di comportamento etico.

L'attività lavorativa deve essere svolta con impegno e rigore professionale.

### **➤ BENI SOCIETARI**

"CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." mette a disposizione dei propri dipendenti un complesso di beni della Società con i quali ognuno, in ragione della propria mansione, può svolgere al meglio la propria attività lavorativa, e dei quali è temporaneamente custode.

Detti beni devono essere quindi utilizzati secondo la natura degli stessi, con il rispetto dello scopo per cui sono stati acquistati. Si richiede un utilizzo appropriato e scrupoloso, al fine di evitare danni a persone o cose.

La stessa cura deve essere posta nell'evitare, nei limiti del possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne il loro stato di efficienza od accelerarne il loro deterioramento.

E' fatto specifico divieto a chiunque di cederne l'uso, anche temporaneo, a terzi; ugualmente dovrà adoperarsi ogni diligenza perché tali beni non siano oggetto di furti o danneggiamenti da terze persone, informando tempestivamente l'organigramma societario di ogni anomalia o pericolo che riguardi i beni aziendali.

Inoltre si proibisce un uso improprio dei mezzi e della strumentazione della Società per conseguire un profitto personale, anche non economico.

Nei casi più gravi di danneggiamento e deterioramento del bene, previo idoneo ed accurato accertamento, potrà esserne richiesto ai "*destinatari*" il rimborso del costo di acquisto, con riserva di accertare il maggior danno per la Società.

#### ➤ **COLLABORAZIONE**

Nel rispetto della propria funzione svolta all'interno della Società, ogni "*destinatario*" dovrà valorizzare il proprio spirito collaborativo con i colleghi, nel rispetto dell'organigramma societario. Il rispetto di tale principio permetterà una maggiore valorizzazione delle risorse umane impiegate nella Società, agevolando il migliore raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### ➤ **CONCORRENZA**

E' fatto divieto di favorire in alcun modo aziende concorrenti di "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." anche divulgando informazioni acquisite in ambito lavorativo.

#### ➤ **CORRETTEZZA**

Ogni "*destinatario*" dovrà tenere un comportamento coerente al principio di correttezza con particolare riferimento ai temi della privacy e del decoro.

La dirigenza societaria dovrà garantire il rispetto della riservatezza e della privacy di tutti i dipendenti, nel rispetto della normativa vigente.

Devono essere evitate situazioni che possano creare o favorire discriminazione o conflitti di interesse all'interno della Società.

#### ➤ **EFFICIENZA**

Tutti i "destinatari" dovranno perseguire, nel rispetto delle proprie funzioni, il raggiungimento del migliore risultato per la Società, per consentire l'innalzamento della qualità e della convenienza dei servizi offerti, con particolare attenzione al puntuale adempimento dei propri doveri lavorativi.

➤ **IMPARZIALITA'**

Devono essere evitate ad ogni livello decisionale tutte le possibili discriminazioni basate su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza e nazionalità, opinioni politiche e credo religioso.

➤ **LEALTA'**

L'attività dei dipendenti e dei collaboratori della Società deve essere costantemente rivolta al perseguimento degli interessi societari. Si impone il rispetto della parola data, l'osservanza dei patti raggiunti, là dove ogni attività e decisione deve essere improntata alla buona fede. Neppure il perseguimento dell'interesse della Società può consentire una condotta disdicevole o contraria all'onestà.

➤ **MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

Particolare attenzione viene posta da "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." affinché sul luogo di lavoro non si verifichino episodi di molestie, intendendo con questo termine ogni episodio caratterizzato da intimidazione, ostilità o casi di isolamento.

La Società si impegna a fare sì che il lavoro di dipendenti e collaboratori si svolga in piena serenità e nel rispetto dell'altrui individualità ed attività lavorativa.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa la Società non incentiva una esasperata competitività individuale.

Sarà conseguentemente perseguito ogni episodio di mobbing e di molestie personali.

➤ **OMAGGI E REGALIE**

Non è ammesso offrire o accettare alcun regalo o donazione che possa essere interpretato come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad influenzare il normale corso delle trattative commerciali o ad ottenere indebiti trattamenti di favore.

Omaggi e atti di cortesia sono quindi consentiti solo se di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L..

Si precisa che per regalo o donazione si intende qualsiasi tipo di beneficio offerto o ricevuto (agevolazioni sulle prestazioni offerte, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

## ➤ **RISERVATEZZA**

Tutti i "*destinatari*" sono tenuti al massimo riserbo su quanto appreso in ambito lavorativo, non limitato alla funzione svolta.

Non possono essere portati fuori dai locali aziendali i documenti, in formato cartaceo o elettronico, relativi all'attività della Società senza idonea autorizzazione della Dirigenza.

Eventuali osservazioni o lamentele nei confronti di colleghi o dirigenti dovranno essere indirizzate ai propri superiori, nel rispetto della via gerarchica stabilita dalla Società.

Particolare attenzione deve essere posta all'utilizzo ed alla conservazione delle notizie e dei documenti riservati, tra i quali i piani strategici, i progetti di lavoro, i dati sulla gestione societaria ed il suo andamento, le previsioni di esercizio, le situazioni patrimoniali, i risultati economici ed i dati contabili in generale, i metodi e le strategie operative, gli investimenti ed i disinvestimenti con i relativi progetti, i dati personali dei componenti degli organi societari e dei dipendenti, l'elenco di clienti, fornitori, collaboratori e consulenti.

"CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." si impegna a mantenere strettamente riservate le informazioni in proprio possesso, nel rispetto di quanto previsto in ordine a conservazione e trattamento dei dati personali sensibili.

La società si impegna a sensibilizzare i propri dipendenti, che vengano a conoscenza di dati personali e sensibili, a non utilizzarli per motivi che esulano dall'esercizio dell'attività lavorativa e a non divulgarne i falsi.

Il trattamento o la comunicazione di dati personali, in mancanza di assenso da parte dell'interessato, sono vietate così come le richieste di informazioni attinenti alla sfera privata delle singole persone.

## ➤ **SALUTE E SICUREZZA**

Particolare attenzione viene posta da "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." alla tutela della sicurezza e della salute sul posto di lavoro, nel pieno rispetto della normativa vigente al fine di preservare l'incolumità di dipendenti e terzi che anche solo occasionalmente possono entrare in contatto con la Società.

Il personale di "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." si impegna a dare piena attuazione alle disposizioni del D. Lgs. 81/08 (e successive modificazioni) e, in generale, alla normativa in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori.

I dipendenti sono tenuti al rispetto dei seguenti obblighi:

- adottare e seguire scrupolosamente le procedure e le misure predisposte dalla Società;
- dare esecuzione alle direttive e/o agli ordini del Responsabile del servizio di prevenzione dei rischi, nonché a dare attuazione ai

protocolli di prevenzione rischi infortuni sul lavoro messi a punto da "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L.";

- utilizzare diligentemente le attrezzature ed i mezzi consegnati dal datore di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione;
- indicare prontamente alla struttura societaria, nel rispetto dei ruoli della stessa, eventuali carenze riscontrate in ambito lavorativo, che possano essere anche solo astrattamente pericolose per sé o per terzi;
- rispettare i dispositivi di sicurezza, senza rimuoverli o modificarli;
- partecipare con la dovuta attenzione ai corsi programmati per la formazione, l'addestramento ed i successivi aggiornamenti;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti per legge;
- rispettare la normativa sul fumo, attenendosi alle direttive societarie in merito;
- segnalare al responsabile della sicurezza nonché all'Organismo di Vigilanza ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, ove le condizioni lo richiedano, nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (Ispettorato del Lavoro, A.s.l., Vigili del Fuoco) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
- evitare l'utilizzo di sostanze alcoliche, di stupefacenti o di sostanze psicotrope, sia sul luogo di lavoro, sia in pausa pranzo, sia durante le trasferte ed i viaggi per lavoro.

## ➤ **SISTEMI INFORMATICI**

Pur rientrando nel concetto più ampio di beni societari, una particolare attenzione viene posta da "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." nell'utilizzo dei sistemi informatici adottati dalla Società.

Si invitano i "*destinatari*" ad un uso corretto dell'intero sistema informatico presente in Società ponendo particolare attenzione alle politiche di sicurezza e riservatezza societarie adottate e rispettando le configurazioni hardware e software in esso installate.

Si fa specifico divieto di utilizzare i mezzi e la struttura societaria per l'acquisizione, l'utilizzo, la trasmissione, la riproduzione o la divulgazione di informazioni, dati, immagini, video, contenuti e quant'altro che non sia specificatamente attinente alla sfera lavorativa.

"CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." effettuerà controlli a tale scopo, adottando le normali procedure per impedire, per quanto è possibile, comportamenti contrari a tale prescrizione.

“CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L.” si impegna a utilizzare e a fornire ai propri dipendenti o collaboratori prodotti software originali, o in copia autorizzata.

Tali prodotti dovranno essere corredati da licenza d’uso.

### ➤ **TRASPARENZA**

Tutti i “*destinatari*” devono improntare la propria attività lavorativa al principio di massima trasparenza, sia nei rapporti interni che esterni alla Società. Le comunicazioni fornite, da ogni apparato della Società, devono essere chiare, complete e di facile comprensione, nel rispetto della particolarità del proprio interlocutore.

## **TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELL’ATTIVITA’ DI INFORMAZIONE E DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI**

Tutti i “*destinatari*” del Codice devono garantire la veridicità, la trasparenza, l’accuratezza e la completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell’attività di propria competenza. Inoltre, ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti a “CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L.”, è tenuto ad informare il proprio responsabile per ottenere la sua autorizzazione e a conservarne l’evidenza documentale per un’eventuale verifica.

Ogni dipendente è responsabile della custodia e conservazione in azienda della documentazione a lui affidata, affinché essa sia facilmente reperibile e venga archiviata in modo ordinato secondo criteri logici.

Nell’attività di contabilizzazione dei fatti di gestione, il personale di “CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L.” deve rispettare la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione, oltre ad essere autorizzata, sia correttamente registrata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità di dati e informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o diffuse al pubblico o dirette alle autorità di controllo o ai revisori contabili.

## **SELEZIONE, VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La Società è consapevole che il raggiungimento di traguardi aziendali e il mantenimento degli standard qualitativi dipendono dalla presenza di

dipendenti e collaboratori qualificati e leali che costituiscono un bene intangibile di primario valore.

In quest'ottica, la creazione e conservazione di un ambiente di lavoro sereno e propositivo sono considerati fattori di primaria importanza e da raggiungere anche tramite il rispetto della sfera privata dei propri dipendenti e la tutela delle pari opportunità, garantendo percorsi di crescita basati esclusivamente sui meriti personali e sulle competenze, e volti al consolidamento del livello di professionalità di ciascuno.

La Società garantisce ai propri dipendenti un percorso formativo volto a coniugare le esigenze di crescita aziendale con il fabbisogno formativo espresso dai lavoratori, e mette a disposizione gli adeguati strumenti di aggiornamento e sviluppo professionale.

Anche nella fase di selezione, la Società procede con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, effettuando valutazioni sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti, di considerazioni di merito trasparenti e verificabili, e adotta opportune misure per evitare ogni forma di discriminazione e favoritismo, non ammettendo distinzioni per ragioni di nazionalità, di colore della pelle, di credo religioso, di appartenenza politica, sindacale o di sesso.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. In nessun caso sono tollerate forme di rapporto irregolare.

L'assunzione di personale privo di cittadinanza e munito del solo permesso di soggiorno dovrà avvenire nel pieno rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 286/1998.

È fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato, annullato o scaduto e del quale non sia stata presentata - nei termini di legge - domanda di rinnovo.

La Società considera sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica.

## **SCelta DEI FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI**

I processi di acquisto e di scelta dei collaboratori esterni sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." e alla concessione, a parità di requisiti tecnici qualitativi, delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, nella scelta tra fornitori in concorrenza tra loro, "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." valuterà gli elementi di decisione in modo imparziale, con l'obiettivo di fornire ai propri clienti la soluzione e le competenze migliori sia in termini qualitativi che economici. I principi guida della Società, ai quali viene chiesto a tutti i "destinatari" di adeguarsi, sono

estesi anche a tutti i fornitori ed ai collaboratori esterni, anche occasionali, nell'ambito del rapporto lavorativo e previa opportuna pubblicità. Pur nell'attenzione che viene posta al giusto vantaggio competitivo, nel rispetto delle pari opportunità concesse a tutti i soggetti coinvolti, viene richiesta, proprio per il vincolo della reciprocità, una particolare attenzione alla lealtà; i principi comportamentali, come sopra descritti, devono reciprocamente suggellare anche i rapporti commerciali intercorrenti tra le Parti.

## **RAPPORTI CON LA CLIENTELA**

Il comportamento di "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia e, a parità di condizioni tecnico commerciali, all'imparzialità di trattamento, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Inoltre "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti e ad adottare procedure di pagamento semplificate e sicure.

## **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ENTI PUBBLICI, AUTORITA' DI VIGILANZA, ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO)**

11

---

Particolare attenzione viene posta ai rapporti con le Istituzioni Pubbliche. Il Codice Etico si applica ai rapporti con gli Enti e gli Amministratori Pubblici, con particolare riferimento ai nei rapporti contrattuali instaurati con gli Enti pubblici.

Devono essere evitati comportamenti che possano essere interpretati quali promesse od offerte di pagamento, beni od altra utilità di vario genere, con lo scopo di promuovere o favorire la Società, di ottenere indebiti vantaggi o di alterare i rapporti concorrenziali con altre Società.

A tale scopo "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." si impegna

- ad evitare qualsiasi regalia di elevato importo economico a funzionari pubblici od incaricati di pubblico servizio, od a persone e/o Società a loro anche indirettamente collegate, col fine di essere favoriti per intrattenere rapporti commerciali con essi;
- ad evitare di proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- ad evitare di sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Inoltre, "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." si impegna a portare a conoscenza del presente Codice Etico gli eventuali partner commerciali che in collaborazione con essa partecipino ad un rapporto contrattuale con la Pubblica Amministrazione.

Uguale attenzione verrà posta nei rapporti intercorrenti con le Authority e gli Organi di verifiche pubbliche preposte al controllo del mercato, fornendo loro la massima collaborazione e tempestività nelle risposte.

## **TUTELA DELLA PRIVACY**

"CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L.", nello svolgimento della sua attività, tutela i dati personali dei dipendenti, dei collaboratori e di terzi, evitando ogni uso improprio delle loro informazioni, nel rispetto delle procedure interne e delle normative di riferimento, in particolare del GDPR come da Regolamento europeo 679/2016. Inoltre la Società garantisce la corretta gestione delle informazioni riservate acquisite durante l'attività lavorativa. La Società si attende un comportamento simile dai terzi che vengono in possesso di tali informazioni.

I destinatari del Codice sono tenuti ad uniformarsi a tale obbligo, evitando ogni uso improprio di tali informazioni, nel rispetto delle normative di riferimento e delle procedure interne, e con il divieto di divulgare le informazioni assunte a soggetti interni o esterni alla Società, ad eccezione dei casi in cui la divulgazione si renda necessaria per adempiere ad obblighi di legge o di regolamenti, anche interni, o per assolvere ad una richiesta legittima o ad un provvedimento di una autorità competente.

Sono considerate informazioni riservate quelle che si riferiscono alle strategie e attività aziendali, ai progetti, alle strategie commerciali e alle caratteristiche dell'organizzazione di "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." e dei soggetti con cui la stessa opera. L'uso improprio di informazioni riservate o di dati personali assunti in ragione del proprio ufficio va contro le regole aziendali e può costituire violazione di legge.

## **ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

Tutti i "*destinatari*", come sopra individuati, sono tenuti a conoscere ed a rispettare i singoli precetti contenuti nel presente Codice Etico, sin dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e successiva divulgazione.

Viene richiesto a tutti i "*destinatari*":

- di attenersi ai principi enunciati nel Codice Etico;

- di garantire il proprio concreto impegno per la massima divulgazione, in ambito lavorativo, dei principi stabiliti dal Codice Etico;
- di rivolgersi al proprio superiore gerarchico od ai vertici societari od all'Organismo di Vigilanza, per eventuali chiarimenti;
- di fornire massima cooperazione con la dirigenza, portando immediatamente alla sua attenzione ogni notizia, di cui si venga anche indirettamente a conoscenza, che possa comportare una violazione, anche presunta, di quanto riportato nel Codice Etico; l'omessa segnalazione sarà interpretata, nei casi più gravi, quale proprio personale consenso alla violazione del principio del Codice Etico;
- di porre in essere una piena collaborazione all'istruttoria interna volta a stabilire una eventuale violazione a quanto prescritto dal Codice Etico.

## **ORGANISMO DI VIGILANZA**

"CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L." ha istituito un Organismo di Vigilanza, la cui composizione, poteri, compiti e responsabilità sono disciplinati nel Modello di Organizzazione e Gestione.

L'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001 presenta le seguenti caratteristiche

- esso è dotato di totale autonomia nell'esercizio delle proprie iniziative di controllo, valutazione e segnalazione;
- i componenti sono nominati dal Consiglio di Amministrazione ma sono dallo stesso totalmente indipendenti;
- L'OdV collabora con la dirigenza societaria per verificare la corretta applicazione del Codice Etico adottato, accogliendo le segnalazioni pervenute dai "*destinatari*";
- si rapporta con il Consiglio di Amministrazione di "CENTRO FORMAZIONE EMILIA S.R.L.", nel rispetto delle reciproche funzioni e prerogative, coadiuvando lo stesso all'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico;
- agisce nel rispetto dei principi di imparzialità e professionalità rapportandosi con i destinatari in conformità al principio di trasparenza.

## **VIOLAZIONI E SANZIONI DEL CODICE ETICO**

Il Consiglio di Amministrazione o gli amministratori anche eventualmente per il tramite del dirigente appositamente delegato applicano le sanzioni stabilite dal Modello di Organizzazione e Gestione in caso di violazione del presente Codice Etico, acquisito il parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza.

Le sanzioni previste dal Modello organizzativo (in conformità a quanto stabilito dal CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori) rispettano il principio di proporzione alla violazione commessa ed accertata; in caso di violazioni particolari, che abbiano attinenza con norme contrattuali o specifici riferimenti legislativi, si farà riferimento a questi per irrogare la più opportuna sanzione.

Le violazioni, di cui si abbia conoscenza diretta od indiretta, devono essere comunicate per iscritto al proprio superiore gerarchico, ai vertici societari ovvero all'Organismo di Vigilanza, che ne garantiranno l'anonimato .

Le segnalazioni giunte in forma anonima non saranno prese in considerazione. A seguito della segnalazione si aprirà una procedura di accertamento della violazione atta alla verifica della veridicità di quanto segnalato, all'esito della quale verranno adottate le conseguenti sanzioni.