

**FORMARATIO S.r.l.**

**CODICE ETICO**

Ex. D.Lgs. 231/2001

Approvato in revisione 0 dal Consiglio di Amministrazione  
nella seduta del 03.04.2012

**INDICE**

1.	INTRODUZIONE .....	3
2.	PRINCIPI GENERALI .....	5
2.1	Rispetto della Legge .....	5
2.2	Valore della persona .....	5
2.3	Correttezza nella gestione societaria contabile e finanziaria .....	7
2.4	Onestà negli affari e imparzialità .....	9
2.5	Rispetto della concorrenza.....	9
2.6	Tutela della proprietà intellettuale .....	10
2.7	Tutela della riservatezza .....	10
2.8	Corretto utilizzo dell'infrastruttura informatica.....	11
2.9	Riciclaggio .....	11
2.10	Corretta gestione delle informazioni .....	11
2.11	Tutela dell'ambiente .....	12
2.12	Sicurezza sul Lavoro .....	12
2.13	Conflitto di interesse .....	13
3.	CRITERI DI CONDOTTA.....	15
3.1	Relazioni con la Pubblica Amministrazione .....	15
3.2	Relazioni con organi di vigilanza e controllo.....	17
3.3	Relazioni con organi di giustizia .....	17
3.4	Relazioni con i clienti.....	17
3.5	Relazioni con i discenti .....	18
3.6	Relazioni con i fornitori .....	18
3.7	Relazioni con i soci e organi di controllo .....	19
3.8	Relazioni con la cittadinanza e il territorio .....	20
3.9	Relazioni con i media.....	20
4.	MODALITA' DI ATTUAZIONE.....	21

## 1. INTRODUZIONE

*“I comportamenti aziendali devono essere quotidianamente improntati a principi etici”.*

Formaratio Srl, consapevole che questa condotta costituisce valore, considerando l’applicazione dei disposti di Legge un prerequisito fondamentale della propria attività, ma non esaustivo né sufficiente, si impegna nello sviluppo e applicazione di tutte le iniziative che concorrano a promuovere l’etica d’impresa, adottando comportamenti le cui linee di indirizzo sono tracciate nel presente Codice.

I principi del Codice Etico sono i valori e le regole comportamentali cui l’azienda intende fare riferimento nella quotidianità, stabilendo nel contempo gli impegni che i destinatari devono far propri nell’esercizio della propria.

Il Codice è strutturato in tre parti:

- principi generali ispiratori dell’attività di Formaratio;
- criteri di condotta che forniscono le linee guida alle quali i destinatari sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali;
- meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Il Codice è adottato dal Consiglio di Amministrazione che assicura:

- La sua massima diffusione;
- L’aggiornamento dei suoi contenuti nell’ottica della loro specificità;
- Il suo aggiornamento nei confronti della normativa;
- La messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento;
- Lo svolgimento di controlli sulla sua applicazione;
- L’adozione di un comportamento che risulti essere un modello per tutti i dipendenti.

Le norme del Codice Etico si applicano ai “destinatari” intesi come organi sociali e loro componenti, dipendenti, consulenti, collaboratori a qualunque titolo e a qualsiasi soggetto anche esterno che operi, o che possa agire in nome e per conto di Formaratio.

I destinatari sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

I dipendenti hanno l'obbligo di conoscere i principi contenuti nel Codice; qualora le indicazioni non dovessero essere comprensibili, dovranno rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne deputate, per chiedere chiarimenti in merito all'applicabilità ed alla modalità di applicazione.

Il Codice Etico è parte del modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. 231/01 e dei contratti di lavoro in essere e da stipulare, ai sensi dell'articolo 2104 c.c.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalle Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore di Formaratio, la sottoscrizione del presente Codice o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano un elemento essenziale della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

Per questi motivi, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte di Formaratio dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, secondo le regole interne previste, avendo cura di evitare semplici supposizioni e sensazioni.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Rispetto della Legge**

Formaratio riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi dove opera e richiede ad ogni persona dell'organigramma l'impegno al costante rispetto di questo principio; in nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta senza l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti.

La conoscenza delle leggi applicabili alle attività di competenza è sostenuta mediante programmi di informazione, formazione e sensibilizzazione applicati ad ogni livello aziendale con il supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Sarà sanzionato qualsiasi tentativo di mettere in atto comportamenti contrari alla Legge o di indurre altre persone a farlo.

L'impegno è rivolto anche ai destinatari esterni, con i quali Formaratio non attiverà rapporti nel caso venga a conoscenza del mancato allineamento a questo principio.

### **2.2 Valore della persona**

La gestione dei rapporti interpersonali all'interno di Formaratio deve essere sviluppata evitando ogni forma di abuso (sfruttando inquadramenti gerarchici, condizioni di vantaggio o ignoranza e/o incapacità delle controparti) che si trasformi in esercizio del potere, lesivo della dignità e autonomia della persona, e qualsiasi tipo di molestia.

A tutte le persone che intrattengono rapporti con l'azienda, a prescindere dall'inquadramento contrattuale, sono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità umana ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, in osservanza delle prescrizioni di legge applicabili; sono contrastati atti di violenza psicologica e sono atteggiamenti o comportamenti discriminatori o aggressivi.

La selezione del personale è condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione sulla sfera privata (ambito sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso) e sulle

opinioni dei candidati; si opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando di favorire illecitamente le trattative commerciali e qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo o nepotismo, ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

Il processo di selezione del personale è “trasparente” e contrasta ogni forma di agevolazione verso il personale della Pubblica Amministrazione o comunque in “conflitto di interesse”; sono scoraggiati ogni forma di assunzioni basate unicamente su un approccio di tipo “clientelare”, privilegiando l’analisi dei bisogni di competenza.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione assegnata, riguardo agli elementi normativi e retributivi, alle normative obbligatorie applicabili con particolare riguardo ai comportamenti eticamente accettati e richiesti dall’ente, tramite consegna del presente Codice Etico.

L’azienda si impegna a garantire a tutti i suoi componenti la tutela della dignità e dell'integrità psicofisica nel rispetto dei principi di pari opportunità e di tutela della *privacy*, con speciale riguardo ai soggetti svantaggiati e disabili; impedisce qualsiasi forma di discriminazione verso i propri collaboratori attuando politiche di valorizzazione e sviluppo professionale; le valutazioni per eventuali avanzamenti di carriera sono effettuate in base a valutazioni delle competenze e capacità; gli eventuali premi di risultato sono stabiliti secondo regole definite.

I lavoratori sono inquadrati in conformità alle leggi e alle normative gius-lavoristiche vigenti.

Formaratio attribuisce alla formazione valore primario e qualificante e dedica risorse e strumenti adeguati al raggiungimento degli obiettivi definiti con particolare attenzione alle prescrizioni di legge; il personale deve partecipare ai momenti di coinvolgimento e formazione con spirito di collaborazione.

Non viene impiegata alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio o lavoro minorile, o persone di età inferiore a quella stabilita per l’avviamento al lavoro dalla normativa vigente.

L'impegno è rivolto anche ai destinatari esterni, con i quali Formaratio non attiverà rapporti o collaborazioni nel caso venga a conoscenza del mancato allineamento a questo principio.

### **2.3 Correttezza nella gestione societaria contabile e finanziaria**

Formaratio si impegna a perseguire il proprio oggetto sociale nel rispetto scrupoloso dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio aziendale, recependo i principi della trasparenza economico-finanziaria e della buona amministrazione.

Trasparenza economico-finanziaria implica il fatto che ogni operazione risulti lecita, autorizzata, coerente, documentata e verificabile e che tutti gli eventuali interlocutori possano disporre delle informazioni necessarie per poter ricostruire l'attività svolta.

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente coinvolto nei processi contabili deve:

- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione e/o transazione;
- conservare ed archiviare la documentazione in modo tale da permettere una semplice tracciabilità;
- consentire l'effettuazione di controlli che attestino la correttezza e la finalità dell'operazione svolta;
- fornire agli organi di controllo preposti le informazioni necessarie al fine di effettuare le opportune verifiche.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

E' fatto divieto nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla

situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando eventualmente un danno patrimoniale ai soci o ai creditori, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

E' fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

Ogni persona che effettui operazioni che hanno ad oggetto somme di denaro, o altri beni economicamente valutabili deve farlo in modo che possano essere tracciate evidenze ragionevoli per consentire la verifica di dette operazioni. In particolare:

- siano identificati i responsabili del processo decisionale e di autorizzazione delle operazioni;
- le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei livelli di responsabilità;
- i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

Nell'ambito della gestione finanziaria le scelte devono essere orientate a criteri di prudenza e di rischio limitato nella scelta delle operazioni di finanziamento o investimento con il divieto di porre in essere operazioni di tipo speculativo.

Il bilancio di Formaratio deve rispondere ai suddetti principi.



Gli organismi apicali si impegnano con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, alla diffusione di programmi di informazione ed aggiornamento sui reati in materia societaria.

#### **2.4 Onestà negli affari e imparzialità**

Ogni soggetto dell'organigramma deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto sia nello svolgimento delle proprie mansioni sia nei rapporti con gli altri componenti dell'azienda evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi.

Identico comportamento deve essere adottato verso qualsiasi interlocutore con cui si entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale del soggetto.

L'impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con Formaratio.

Al fine di garantire la piena attuazione dei principi di onestà ed imparzialità, non è ammessa alcuna forma di regalo o di omaggio, anche solo promessa, che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della società.

#### **2.5 Rispetto della concorrenza**

E' impegno di Formaratio non mettere in atto pratiche di concorrenza sleale svolgendo le trattative commerciali senza alterare dati, informazioni e nel rispetto dei concorrenti, convinta che le scelte debbano essere determinate solo dalla qualità del proprio lavoro. Nelle relazioni commerciali, sono proibite:

- pratiche e comportamenti fraudolenti;
- atti di corruzione;
- favoritismi;
- atti di concorrenza compiuti con violenza o minaccia;
- violazioni di brevetti e proprietà industriali ed intellettuali.

## **2.6 Tutela della proprietà intellettuale**

Formaratio garantisce il rispetto della normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

In tale contesto si impegna al rispetto dei diritti riferiti a tutto il materiale che utilizza sia nei processi interni lavorativi, ma soprattutto nell'ambito dei processi destinati all'erogazione dei servizi formativi; in tale ambito le condizioni e gli accordi riferiti alla tutela della proprietà intellettuale sono definite sempre in sede contrattuale con il docente e diventano riferimento per le successive azioni.

Formaratio si impegna inoltre ad utilizzare solo ed esclusivamente programmi informatici dotati di regolare licenza, rispettando i diritti altrui sul software ed evitando duplicazioni illecite.

## **2.7 Tutela della riservatezza**

Si devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa; esse non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e/o delle procedure aziendali predisposte.

Ogni dipendente, dovrà astenersi, se non autorizzato, di comunicare o diffondere dati e informazioni aziendali riservate, indirizzando la richiesta alla funzione aziendale competente; si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti; garantisce la riservatezza richiesta dalle circostanze o prevista dalla legge per ciascuna notizia appresa durante lo svolgimento della propria funzione; si impegna a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività; acquisisce e tratta (utilizza, archivia, comunica o divulga) i dati secondo quanto previsto dalle procedure aziendali ed in coerenza con le leggi vigenti in tema di privacy.

**2.8 Corretto utilizzo dell'infrastruttura informatica**

Nelle attività aziendali è vietato l'uso degli apparati tecnologici ed informatici non finalizzato all'attività aziendale.

E' vietato modificare falsificare o alterare la documentazione in formato elettronico, accedere abusivamente (al solo scopo di accedervi, oppure al fine di danneggiare, impedire, intercettare o interrompere comunicazioni od ottenere abusivamente informazioni) a qualsiasi programma o apparecchiatura o infrastruttura informatica di proprietà di terzi.

Questa modalità di comportamento è valida in particolare per l'accesso ai portali della Pubblica Amministrazione o ai sistemi informatici o telematici di enti che gestiscono dati di pubblica utilità.

Si richiede ai destinatari il pieno rispetto dei regolamenti aziendali per l'utilizzo idoneo delle infrastrutture tecnologiche/informatiche.

**2.9 Riciclaggio**

Formaratio si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

I destinatari del presente Codice non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita; parimenti si impegnano al rispetto delle indicazioni aziendali sull'utilizzo del denaro contante.

Le funzioni preposte sono tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti (clienti e fornitori) al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

**2.10 Corretta gestione delle informazioni**

Formaratio riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e

contabile ed in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

L'ente favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, le varie figure apicali, gli organi ed enti di vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza, accuratezza e chiarezza, con particolare riferimento alle registrazioni contabili e ai dati economici e finanziari.

### **2.11 Tutela dell'ambiente**

L'azienda pone la tutela ambientale quale presupposto rilevante nelle scelte delle tecnologie, dei programmi e delle strategie aziendali, prevenendo l'inquinamento in ogni sua forma e valutando gli impatti ambientali di ogni nuovo processo, prodotto o servizio offerto; per raggiungere questo obiettivo è precipuo impegno la considerazione ed il rispetto di tutte le leggi e norme nazionali e locali riferite alla tutela dell'ambiente.

Tutti i destinatari del presente codice sono obbligati a comportamenti corretti in tema di tutela ambientale; Formaratio non attiverà rapporti o collaborazioni con aziende esterne nel caso venga a conoscenza del mancato allineamento a questo principio.

### **2.12 Sicurezza sul Lavoro**

Nel rispetto della legislazione vigente Formaratio si impegna costantemente al fine di garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei lavoratori, intendendo la definizione più estesa stabilita dalla legge (comprendente quindi anche i partecipanti agli eventi formativi).

Gli amministratori mettono a disposizione risorse adeguate per la prevenzione dei rischi legati alla sicurezza ed igiene del lavoro e per il costante aggiornamento e la formazione ai vari livelli di responsabilità.

Lo stesso approccio viene utilizzato nell'ambito dei rapporti con i rappresentanti delle sedi esterne dei corsi.

Le funzioni individuate nell'organigramma della sicurezza devono attuare i compiti previsti dalle procedure interne per il controllo dell'applicazione delle regole di prevenzione stabilite, anche in relazione a clienti e fornitori che dovessero operare all'interno dei luoghi di lavoro aziendali.

Tutti i lavoratori devono rispettare le misure di prevenzione e sicurezza stabilite, i cui principi cardini sono:

- valutare tutti i rischi inerenti i processi aziendali;
- combattere i rischi alla fonte;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguata formazione/informazione/istruzione ai lavoratori.

Questi principi sono utilizzati dall'impresa per stabilire le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori e per l'approntamento di organizzazione e mezzi necessari.

### **2.13 Conflitto di interesse**

All'interno dei processi di Formaratio si devono evitare situazioni nelle quali gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti coinvolti siano o possano apparire in "conflitto d'interesse", inteso come:

- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Il personale interno non deve, anche al di fuori dell'attività aziendale, porre in essere comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni, informando della eventuale condizione di conflitto di interesse il Consiglio di Amministrazione o l'Organismo di Vigilanza.

### **3. CRITERI DI CONDOTTA**

#### **3.1 Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che operino per conto della Pubblica Amministrazione o di organi legislativi, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero, con la magistratura, Autorità pubbliche di vigilanza, altre Autorità indipendenti nonché con partners privati concessionari di pubblico servizio devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto rispetto della legge e delle regole previste nel "modello di organizzazione e gestione" di Formaratio in modo da non compromettere integrità e reputazione di entrambe le parti. I soggetti coinvolti devono:

- tenere comportamenti improntati ai principi di correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività di riferimento;
- destinare agli scopi per cui erano destinati le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti;
- garantire che le rendicontazioni riferite all'utilizzo di danaro pubblico siano allineate all'effettivo sviluppo delle attività;
- fare in modo che siano redatti e/o raccolti e conservati i verbali dei procedimenti relativi alle ispezioni e controlli o degli incontri ritenuti di particolare interesse ed importanza.

Nelle relazioni con gli esponenti della Pubblica Amministrazione con cui l'azienda intrattiene rapporti e con interlocutori in rappresentanza di enti concessionari di pubblico servizio gli incaricati, esplicitamente individuati, devono rapportarsi con gli interlocutori rispettando i seguenti principi:

- gli omaggi e i regali sono vietati oppure devono essere di natura e valore tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio; In caso di dubbio occorre sempre avvertire il proprio referente;

E' vietato inoltre:

- esaminare o proporre a dipendenti, consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- promettere od offrire, a loro od a terze persone da costoro segnalate, la prestazione di consulenze di qualunque genere e a qualunque titolo, servizi o lavori di utilità personale;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti, da consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività; tali azioni sono vietate tanto se poste in essere direttamente da Formaratio tramite i propri dipendenti, tanto se realizzati indirettamente tramite persone non dipendenti che agiscano per conto di essa;
- predisporre od esibire documenti (siano essi su supporto cartaceo o informatico) falsi o alterati, sottrarre documenti od omettere di presentare documenti dovuti;
- alterare o utilizzare indebitamente loghi, segni o marchi distintivi;
- tenere una condotta ingannevole, che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore;
- sollecitare o ricercare informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe la parti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione o, comunque, fornire informazioni non veritiere, falsificare e/o alterare i rendiconti o i dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio.

Nella partecipazione a gare di appalto o a negoziazioni per contratti di lavoro, forniture e servizi della Pubblica Amministrazione, gli incaricati devono operare nel pieno rispetto della normativa vigente italiana ed europea, astenendosi dal tener comportamenti anticoncorrenziali, ingannevoli, fraudolenti o sleali contrari alla libera concorrenza, adottare condotte improntate



ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso gli enti pubblici e altri soggetti concorrenti.

Le regole sopra riportate devono essere applicate anche da eventuali consulenti che rappresentano Formaratio nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

### **3.2 Relazioni con organi di vigilanza e controllo**

I destinatari devono attenersi quanto emanato dalle Autorità di vigilanza e dagli organi di controllo con i quali Formaratio venga in contatto nell'ambito dei propri processi di competenza.

Laddove si dovessero rilasciare dichiarazioni si devono mantenere i principi di veridicità, completezza e trasparenza.

Lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli organi esterni a ciò preposti deve essere favorito con la messa a disposizione di tutte le informazioni o documenti richiesti.

E' espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci agli organi di controllo aziendali od esterni.

### **3.3 Relazioni con organi di giustizia**

E' compito di tutti i dipendenti di Formaratio dare adeguato riscontro alle eventuali richieste degli organi di giustizia con dichiarazioni vere e non omissive, fornendo tutte le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti.

### **3.4 Relazioni con i clienti**

L'impegno di Formaratio è rivolto a garantire ai clienti (beneficiari direttamente o indirettamente dei servizi di formazione) adeguati standard qualitativi, ponendo attenzione ai loro bisogni, garantendo la completa evasione degli impegni assunti e la raccolta e gestione

degli eventuali reclami, nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza tra imprese; in tale ambito nessun dato relativo deve essere alterato o mendace.

I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere:

- completi, chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente utilizzato dagli interlocutori, evitando clausole comprensibili solo al personale esperto;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.
- veritieri circa i servizi offerti e tutte le informazioni dichiarate.

Nei rapporti con i clienti i dipendenti devono seguire scrupolosamente le procedure interne previste, operando con cortesia, professionalità e disponibilità nel rispetto di quanto previsto nei contratti.

### **3.5 Relazioni con i discenti**

La relazione con i discenti deve essere improntata alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla professionalità.

Ai docenti si richiede, nelle relazioni con i discenti, la massima imparzialità, rifiutando qualunque forma di discriminazione e intolleranza, fornendo messaggi e comunicazioni deontologicamente corrette.

Durante le attività di docenza deve sempre essere rispettata la normativa sul diritto d'autore.

### **3.6 Relazioni con i fornitori**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo con pari opportunità per ogni fornitore, nel rispetto della legge.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza ed assicurando una concorrenza adeguata, tenendo conto delle proposte di diversi fornitori.

La condivisione del presente Codice rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto di fornitura; nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice e le regole previste dal modello di organizzazione e gestione, Formaratio è legittimata a prendere provvedimenti fino all'interruzione del rapporto.

I responsabili coinvolti hanno l'obbligo di osservare le procedure interne per la selezione, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti e delle prestazioni; devono inoltre osservare scrupolosamente le condizioni contrattuali previste tenendo conto anche del rispetto degli adempimenti di legge applicabili.

Non è ammessa l'accettazione, per sé e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari, qualora tali omaggi non siano di modico valore od utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia. Qualsiasi dipendente che riceva offerte di diversa entità deve immediatamente sospendere i rapporti con il fornitore ed informare il proprio responsabile.

Per quanto riguarda la selezione dei docenti è impegno aziendale garantire una preparazione professionale che soddisfi bisogni ed aspettative dei discenti e l'applicazione di metodologie rivolte al miglioramento continuo della qualità dei servizi formativi offerti.

E' richiesto l'impegno a ciascun docente di rispettare il presente codice nell'ambito dell'attività svolta per Formaratio.

### **3.7 Relazioni con i soci e organi di controllo**

Formaratio crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia consapevole, garantendo la completezza di informazione, la trasparenza e l'accessibilità ai dati ed alla documentazione, secondo i principi di legge.

L'assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un dialogo tra soci e Consiglio di Amministrazione.

La società si impegna a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

Gli amministratori sono tenuti a partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e a denunciare, anche all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del Consiglio di Amministrazione.

Lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione attribuito a soci e altri organi sociali deve essere favorito con la messa a disposizione di tutte le informazioni o documenti richiesti.

### **3.8 Relazioni con la cittadinanza e il territorio**

L'azienda è consapevole dell'influenza che le sue attività possono avere sul contesto sociale circostante; conseguentemente si impegna in programmi ed iniziative anche in collaborazione con le istituzioni pubbliche locali.

Formaratio non effettua operazioni di finanziamento diretto e indiretto a partiti politici, sponsorizzazioni di alcun genere con finalità di propaganda politica o erogazioni di contributi a organizzazioni con le quali potrebbe trovarsi in conflitto di interesse.

In nessun caso un contributo o una sponsorizzazione devono essere finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che sia illecito o non opportuno perché contrario ai principi del presente Codice.

### **3.9 Relazioni con i media**

I rapporti con i media devono essere improntati al rispetto del corretto diritto all'informazione. Ogni informazione o comunicazione deve essere e rispettosa dell'onore e della riservatezza delle persone.

Le informazioni afferenti all'azienda e dirette ai media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite. E' assolutamente vietato fornire informazioni avvalendosi dell'anonimato.

#### **4. MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione che ha la responsabilità del suo aggiornamento rispetto all'evoluzione della normativa e della organizzazione aziendale.

Il Codice Etico fa parte di un sistema di regole, il "modello di organizzazione e gestione", unitamente al "modello organizzativo", alle procedure ed altri documenti da questi/e specificamente richiamati e che determinano le modalità di azione per la prevenzione dei reati riferiti ai processi considerati sensibili.

Tutti i "destinatari" sono tenuti alla osservanza del presente Codice Etico e, per quanto messo a disposizione e di competenza, dei contenuti di tale "corpus documentale".

Il Codice è diffuso mediante consegna diretta del documento cartaceo e messa a disposizione in rete del documento in formato elettronico.

La violazione del Codice secondo quanto riportato al paragrafo 1 verrà sanzionata secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio di Formaratio affisso in bacheca a disposizione di tutti.

In riferimento al Codice sono programmate ed attuate attività di sensibilizzazione e formazione ed informazione rivolte a tutti i dipendenti al fine di diffondere la conoscenza dei principi e delle norme etiche, in particolare per i neoassunti o in caso di cambio di mansione.

E' stato nominato un Organismo di Vigilanza, dotato di indipendenza, piena autonomia di azione e controllo con i seguenti compiti:

- controllo applicazione del modello organizzativo in relazione alla struttura aziendale e sua osservanza da parte degli enti aziendali (verifica della coerenza tra comportamenti e modello);

- controllo dell'efficacia del modello cioè della sua capacità di prevenire la commissione dei reati e verifica del mantenimento nel tempo di queste caratteristiche;
- proposte all'organo amministrativo di aggiornamento del modello laddove se ne riscontrino le esigenze;
- formulazione di pareri in merito a specifiche problematiche;
- controlli sul campo;
- valutazione dell'efficacia della formazione;
- raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del modello.

Tutti i soggetti sono richiamati a far confluire all'Organismo di Vigilanza le informazioni stabilite all'interno delle procedure ed a segnalare, secondo le regole definite, eventuali inosservanze e ogni richiesta di violazione del presente Codice.