



Azienda Formazione Mantova - For.Ma
Sede C/O C.F.P. di Mantova

Via Gandolfo 13
46100 Mantova (MN)
www.formazionemantova.it

Tel. 0376.432537
Fax 0376.432538

info@formazionemantova.it
Rea di Mantova 232382
P.I. 02195950205
PEC: formamn@legalmail.it

For.Ma Azienda Speciale della Provincia di Mantova

Codice Etico

Rev. 03 del 19/01/2024
Pag. 1 di 20



Indice

DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
PREMESSA	3
INTRODUZIONE	3
DESTINATARI DEL CODICE ETICO	4
POLITICA DELLA QUALITA'	6
PRINCIPI GENERALI	6
PRINCIPI ETICI E GIURIDICI	7
LEGALITA'	7
ONESTA' E CORRETTEZZA	7
RIFIUTO DI OGNI DISCRIMINAZIONE	7
IMPARZIALITA' E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY	8
TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	9
TUTELA DELL'INFORMAZIONE VERSO GLI ORGANISMI DI CONTROLLO	10
TRACCIABILITA'	10
VALORE DELLE RISORSE UMANE	10
RISPETTO E SICUREZZA DELLA PERSONA	10
CONFLITTO DI INTERESSI	11
NEPOTISMO E FAVORITISMO	12
TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	12
SOSTENIBILITÀ E TUTELA AMBIENTALE	12
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	12
RAPPORTI CON GLI ALTRI ORGANI SOCIALI	12
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
RAPPORTI CON I PARTITI POLITICI, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E LE ASSOCIAZIONI	15
RAPPORTI CON I FORNITORI ED I PROFESSIONISTI ESTERNI	15
RAPPORTI CON GLI UTENTI/CLIENTI	15
COMPORTEMENTI IN MATERIA DI TUTELA DEI CONSUMATORI E A TUTELA DELLA LIBERA CONCORRENZA	16
RAPPORTI CON I MASS MEDIA E L'OPINIONE PUBBLICA	16
REGALI, OMAGGI E BENEFICI	16
ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	17
OSSERVANZA DEL CODICE E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE	17
CONOSCENZA DEL CODICE ETICO	18
ORGANISMO DI VIGILANZA	18
SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	19
LINEE GUIDA SISTEMA SANZIONATORIO	19
DISPOSIZIONI FINALI	19

DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- Confindustria del 31/03/2008: "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001";
- Regione Lombardia 1/12/2009: "Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro";
- D.D.U.O. 8 giugno 2010 - n. 5808 "Approvazione dei requisiti e delle modalità operative per la richiesta di iscrizione all'Albo regionale degli operatori pubblici e privati per i servizi di istruzione e formazione professionale e per i servizi al lavoro in attuazione della d.g.r. n. 8/10882 del 23 dicembre 2009".
- D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

PREMESSA

INTRODUZIONE

For.Ma (di seguito denominata "Azienda"), costituita il 29 Maggio 2007 con delibera consiliare n° 21 come ente strumentale della Provincia di Mantova, è un Ente Pubblico Economico che persegue l'attuazione di servizi di formazione e al lavoro. Creata per dare attuazione pratica alle politiche attive per il lavoro, mira a garantire la piena occupazione della cittadinanza e il sostegno del sistema produttivo attraverso sia la qualificazione e la riqualificazione, sia la formazione continua dei/le lavoratori/trici.

Da tempo in una più ampia, dinamica e articolata idea dei sistemi locali di istruzione e formazione, i Centri di Formazione Professionale tendono a caratterizzarsi come agenzie di servizi superando una logica di tipo meramente scolastico, perseguendo la formazione al lavoro a tutti i possibili livelli:

- orientamento e servizi al lavoro
- prima formazione (DDIF/Diritto Doveri Istruzione Formazione) e quarti anni
- riqualificazione
- formazione per apprendisti
- integrazione socio - lavorativa delle persone diversamente abili

- formazione continua
- formazione permanente
- formazione abilitante
- supporto all'occupazione dei soggetti in condizione di debolezza nel mercato del lavoro
- accompagnamento in genere del cittadino nella delicata fase di transizione dalla non occupazione al lavoro.

L'Azienda è consapevole, per le dimensioni e l'importanza delle sue attività, di svolgere un ruolo rilevante rispetto al territorio, allo sviluppo economico e al benessere delle persone che lavorano o collaborano con l'Azienda e della comunità in cui è presente l'Azienda. La complessità delle situazioni in cui l'Azienda si trova a operare e la necessità di tenere in considerazione le aspettative di tutti i legittimi portatori di interesse, rafforzano l'importanza di definire con chiarezza i valori e le responsabilità che l'Azienda riconosce, accetta, condivide e assume. Per questa ragione l'Azienda ha predisposto il Codice Etico (di seguito "Codice"), la cui osservanza da parte del direttore, dei revisori, dei docenti, dei dipendenti e dei collaboratori nonché di tutti coloro che partecipano al conseguimento degli obiettivi dell'Azienda ("Destinatari"), ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale (anche ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231- Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - e delle norme di contratto che disciplinano il rapporto con l'Azienda) per **l'efficienza, l'affidabilità, la reputazione e la credibilità dell'Azienda, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'Azienda e per il miglioramento del contesto sociale in cui l'Azienda opera.**

Il Codice Etico esprime i principi ed i valori umani e civili cui si devono ispirare i comportamenti dei soggetti che compongono l'Azienda, qualifica la natura dell'operato dell'Azienda nel suo territorio di riferimento e rappresenta il principale mezzo di diffusione della cultura dell'etica all'interno e all'esterno della propria struttura organizzativa.

L'Azienda si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari e degli altri Portatori di interessi e il loro contributo costruttivo sui suoi principi e contenuti.

L'Azienda si impegna a tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire dai Portatori di interessi, con l'obiettivo di confermare o integrare il Codice.

L'Azienda vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico dell'Azienda introduce e rende vincolante nell'Azienda un sistema di regole comportamentali che valgono come linee guida di condotta per tutti coloro che

operano in nome e per conto dell'Azienda, sia per quanto attiene ai rapporti professionali interni, sia per quanto attiene alle relazioni con i soggetti esterni. Alla sua osservanza sono tenuti ("Destinatari"):

- Soggetti Interni (di seguito anche il "Personale"): che hanno un rapporto continuativo, a tempo determinato o indeterminato con la Società; a titolo esemplificativo:
 - i membri degli organi statutari dell'Azienda;
 - il direttore e i responsabili dei settori della Azienda, cui spetta, tra l'altro, il compito specifico di conformare le azioni dell'Azienda al rispetto dei principi del Codice Etico, diffonderne la conoscenza fra i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda nonché favorirne la condivisione;
 - i dipendenti dell'Azienda;
- Soggetti Terzi (di seguito anche i "Terzi"), tra cui:
 - i beneficiari diretti dell'attività istituzionale dell'Azienda, ossia i soggetti cui sono destinati i servizi;
 - i professionisti esterni, partner, fornitori e, in generale, coloro che, pur non appartenendo alla Società, hanno rapporti lavorativi con l'Azienda o svolga un'attività in nome e/o per conto della stessa.

A ciascuno è fornita una adeguata informativa circa i contenuti del Codice Etico in modo da consentirne la più scrupolosa osservanza per tutta la durata del rapporto con l'Azienda.

Al Personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Nel caso in cui esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, la Società informerà adeguatamente i propri dipendenti.

Il Personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, del Modello e della Procedura Whistleblowing, astenendosi da comportamenti ad esse contrarie;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice e nel Modello;
- riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione del presente Codice, del Modello all'Organismo di Vigilanza e della Procedura Whistleblowing ai Gestori della Segnalazione;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

Ogni responsabile di funzione organizzativa aziendale ha l'obbligo di:

- costruire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente e i lavoratori parasubordinati all'osservanza del Codice, del Modello e della Procedura Whistleblowing;
- adoperarsi affinché il personale dipendente e i lavoratori parasubordinati comprendano che il rispetto delle norme del Codice, del Modello e della Procedura Whistleblowing costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;

- informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e/o i Gestori delle segnalazioni, su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

POLITICA DELLA QUALITA'

For.Ma assicura elevati standard qualitativi nell'espletamento delle proprie attività favorendo un costante processo di miglioramento dei servizi erogati basato su competenze interne ed eventuali segnalazioni provenienti dai Portatori di interessi e dai propri utenti/clienti.

For.Ma ha implementato un Sistema di Qualità Aziendale, improntato alla normativa UNI EN ISO 9001:2015.

PRINCIPI GENERALI

For.Ma aspira a mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia e di collaborazione con tutte le categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la mission dell'Azienda (i Portatori di interessi) e, in particolare, con la Provincia di Mantova, con le istituzioni pubbliche e private del territorio, con i soggetti che operano a stretto contatto con l'Azienda per il raggiungimento della sua mission e con coloro che beneficiano direttamente o indirettamente alla sua attività (gli "utenti/clienti dell'attività istituzionale"). Le azioni ed i comportamenti tenuti dai Destinatari devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità, diligenza, onestà e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, del Codice e delle procedure interne. I Destinatari, inoltre, devono adempiere alle proprie obbligazioni contrattuali secondo buona fede e devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda. Chiunque ricopra ruoli di responsabilità deve rappresentare con il suo comportamento un esempio per i propri collaboratori ed è tenuto a promuovere l'osservanza delle previsioni contenute nel presente Codice perché le stesse vengano percepite dal personale come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali. L'Azienda persegue i propri obiettivi e la propria mission attraverso comportamenti ispirati ai seguenti Principi Generali:

- autonomia**, che comporta trasparenza e indipendenza da qualsiasi condizionamento, mantenendo la capacità di tenere conto delle esigenze del proprio territorio di riferimento;
- sussidiarietà**, cioè l'agire secondo criteri di solidarietà e collaborazione, che non si sostituisce all'amministrazione pubblica nel perseguire il benessere della comunità, ma che contribuisce, in piena autonomia e responsabilità, alla realizzazione di tale benessere, anche attraverso modalità di approccio originali ed innovative;
- responsabilità**, che implica la presa di coscienza del proprio ruolo e delle attese delle collettività di riferimento, da cui deriva un approccio consapevole come soggetto attivatore di un circolo virtuoso di sviluppo sociale, economico ed etico sostenibile nel tempo;

- **legalità**, che implica il rispetto delle disposizioni normative vigenti, nazionali, regionali e comunitarie, dello statuto e dei regolamenti interni.

PRINCIPI ETICI E GIURIDICI

L'Azienda intende assicurarsi che da parte dei Destinatari del Codice Etico, non siano posti in essere comportamenti contrari ai propri valori. Nel presente articolo sono enunciati i fondamentali principi etici e giuridici in cui l'Azienda si riconosce e che la stessa si impegna ad adottare nella realizzazione della propria mission.

LEGALITA'

L'Azienda, nello svolgimento delle proprie attività ed in tutti i luoghi in cui opera, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e in Regione Lombardia, dello Statuto, delle disposizioni del presente Codice, del Modello e delle procedure interne. In nessun caso il presunto perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'Azienda può giustificare un operato condotto in violazione del presente principio di legalità. L'Azienda esige che tale condotta venga seguita anche dai soggetti che, a qualsiasi titolo, intrattengano rapporti con l'Azienda e si propone di non avviare o proseguire alcun rapporto di collaborazione con quanti non abbiano assunto il medesimo impegno.

ONESTA' E CORRETTEZZA

I Destinatari del Codice Etico orientano il proprio comportamento e la propria attività al rispetto del principio dell'onestà e della correttezza reciproca, in uno spirito di collaborazione e lealtà e di conseguenza rifiutano qualsiasi forma di beneficio o regalo che possa essere inteso (o che possa apparire all'esterno) come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

RIFIUTO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

L'Azienda, nelle decisioni che influiscono sui rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano, sulla selezione e gestione dei beneficiari delle attività istituzionali, sulla selezione e gestione dei fornitori e dei collaboratori, nonché sull'organizzazione del lavoro nel suo complesso, si astiene da qualunque forma di discriminazione diretta o indiretta, in ragione di uno o più fattori che siano basati sulla razza, sul ceto, sul genere e sull'orientamento sessuale, sulle origini etniche o sociali, sulla cittadinanza, sulla lingua, sul credo religioso, sulle opinioni politiche e filosofiche, sulla coscienza e le convinzioni personali, sulla affiliazione ad associazioni politiche o sindacali, sullo stato di salute o invalidità o sull'età delle persone.

IMPARZIALITA' E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Azienda, nella conduzione delle sue attività e in tutte le relative decisioni (tra le quali, a titolo meramente esemplificativo, la selezione e la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei fornitori, ecc.), vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

L'Azienda si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione sia pubblica che privata e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

I Destinatari che rappresentano la Società, o agiscono nell'interesse della stessa, o intrattengono con essa rapporti di affari devono astenersi da qualunque forma di corruzione con riferimento a soggetti sia pubblici sia privati.

L'Azienda non ammette alcuna forma di pagamento o concessione di vantaggi nei confronti di clienti, controparti commerciali e soggetti terzi in generale, che non sia strettamente derivante da un'obbligazione negoziale o da un rapporto d'affari disciplinati da un contratto.

In particolare, è fatto espresso divieto di:

- offrire, consegnare o promettere, anche per interposta persona, a chicchessia, per lui stesso o per altri, denaro non dovuto affinché i destinatari compiano od omettano atti in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o i loro obblighi di fedeltà nei confronti dell'ente per cui operano;
- accordare o promettere a chicchessia altri vantaggi non dovuti, compreso a titolo esemplificativo e non esaustivo, forme di intrattenimento, doni, viaggi e altri beni di valore, con la finalità di cui sopra;
- sollecitare o ricevere, denaro non dovuto o accettarne la promessa, per sé stesso o per altri, anche per interposta persona, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio o i propri obblighi di fedeltà;
- sollecitare o ricevere altri vantaggi non dovuti o accettarne la promessa con la finalità di cui sopra.

La Azienda considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da soggetti e/o enti italiani o da loro personale, sia quelli effettuati tramite soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero.

Anche la violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio costituisce elemento costitutivo della fattispecie penale di corruzione privata. Tali devono intendersi tutti gli obblighi previsti, in capo al soggetto corrotto, dalla legge o da ogni altro atto normativo, regolamentare o di natura deontologica.

L'Azienda si aspetta altresì che i propri utenti, fornitori e gli altri partner condividano detto principio e agiscano in conformità allo stesso.

In ogni caso, l'Azienda invita i Destinatari a prendere visione delle misure adottate in materia di prevenzione della corruzione e contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicato sul sito internet della Società (www.formazionemantova.it) nella sezione "Società Trasparente".

RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

L'Azienda, in applicazione del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, redatto in conformità alle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali ex D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di

protezione dei dati personali”), assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo in caso di espressa e consapevole autorizzazione. I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a non utilizzare, comunicare, diffondere informazioni riservate per scopi non connessi con l’esercizio delle proprie mansioni lavorative, né a registrare tali dati se non per fini strettamente correlati alle esigenze lavorative. E’ fatto obbligo di rispettare le procedure e istruzioni previste dalla Società in materia di privacy in favore degli interessati, ivi incluse quelle che costituiscano oggetto di impegni scritti assunti in materia dalla Società in favore di terzi nella veste di responsabile esterno del trattamento.

TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità.

I Destinatari sono tenuti a fornire ai propri interlocutori informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate atte a garantire che i Portatori di interessi possano assumere decisioni autonome e consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con l’Azienda stessa.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni azione, operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, debitamente autorizzata e risultare verificabile, legittima, coerente e congrua.

L’Azienda assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell’informazione contabile, redatta in modo chiaro, completo, esaustivo e tenuta a disposizione per eventuali verifiche. La documentazione di supporto deve specificare i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, così come le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Per ogni operazione vi deve essere 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 e verificato l’operazione stessa. Ogni dato inerente alla gestione deve essere correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Nella gestione e nell’esecuzione delle attività sociali, si richiede di rendere, anche all’esterno, informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate, astenendosi dal diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate.

Ogni Destinatario è tenuto a segnalare con tempestività all’Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

In ogni caso, l’Azienda invita i Destinatari a prendere visione del programma di attuazione della trasparenza, contenuto nel Piano Triennale per la Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza e pubblicato sul sito internet della Società (www.formazionemantova.it) nella sezione “Società Trasparente”.

TUTELA DELL'INFORMAZIONE VERSO GLI ORGANISMI DI CONTROLLO

I rapporti con gli organismi di controllo interno ed esterno sono ispirati a principi di lealtà, trasparenza, completezza, veridicità e correttezza dell'informazione. Non potranno essere taciute o distorte le informazioni che, in base alla normativa vigente, debbano essere comunicate agli organismi di controllo interno e/o esterno.

TRACCIABILITA'

L'Azienda custodisce la documentazione, anche in formato elettronico, relativa alle operazioni svolte al fine di poter agevolmente identificare, in qualsiasi fase delle stesse (autorizzazione, registrazione, verifica ecc...), le motivazioni della loro adozione e le rispettive caratteristiche.

VALORE DELLE RISORSE UMANE

L'Azienda tutela e promuove il valore delle risorse umane quale fattore indispensabile per il raggiungimento della propria mission, allo scopo di massimizzare il grado di soddisfazione dei propri collaboratori e accrescere il patrimonio di competenze possedute. L'Azienda instaura con tutti i dipendenti e collaboratori rapporti caratterizzati dalla fiducia reciproca e dal pieno e proficuo adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali, nel pieno rispetto dei diritti e doveri dei lavoratori e richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa in qualche modo ledere la dignità personale e la professionalità del lavoratore.

RISPETTO E SICUREZZA DELLA PERSONA

L'Azienda si impegna a rispettare i diritti fondamentali e l'integrità fisica e morale delle persone con cui si relaziona. La centralità della persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), la partecipazione attiva alla vita sociale della collettività. L'Azienda si impegna a tutelare la salute di tutti i collaboratori e a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei dipendenti e dei collaboratori esterni garantendo un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale. I dipendenti e i collaboratori interni ed esterni si impegnano a loro volta al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento e sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a considerare anche gli aspetti della sicurezza e della tutela dell'ambiente.

CONFLITTO DI INTERESSI

Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interessi, queste vanno individuate tenendo conto non solo delle norme di legge, ma anche delle più rigorose best practices di governance, con specifico riferimento ai rapporti professionali, familiari e amministrativi. Nello svolgimento di ogni attività ciascun Destinatario del Codice opera in modo da evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, non solo economico. Fra le ipotesi di “conflitto di interesse”, oltre a quelle definite dalla legge o dallo Statuto, rientra anche il caso in cui un Destinatario operi al fine di ricavare dalla sua condotta (direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi) un vantaggio di natura personale, anche non contrastante con quello dell’Azienda e può riguardare:

- l’interesse immediato della persona in quanto Destinatario del Codice;
- l’interesse di un familiare di un Destinatario del Codice;
- l’interesse di enti, persone fisiche o giuridiche con cui il Destinatario del Codice intrattenga un rapporto di impiego o commerciale;
- l’interesse di enti o persone giuridiche di cui il Destinatario del Codice abbia il controllo o posseda una quota significativa di partecipazione finanziaria;
- l’interesse di terzi, qualora ne possano consapevolmente conseguire vantaggi al Destinatario del Codice.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso propri familiari, con fornitori o concorrenti;
- strumentalizzare la propria posizione per la realizzazione di interessi personali che siano contrastanti con quelli della Azienda;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti - in nome e/o per conto della Azienda - che abbiano come controparte propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche di cui il Destinatario sia titolare o cui il Destinatario sia comunque interessato;
- svolgere attività lavorative di qualunque genere presso utenti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Azienda e/o i patti in vigore con la stessa, salvo i casi ammessi dalla legge e/o autorizzati dalla Azienda;
- avvantaggiarsi personalmente di informazioni e di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Destinatario del Codice che in una determinata attività o circostanza ha interessi in conflitto con quelli dell’Azienda, deve darne immediata notizia all’Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. In ogni caso, i Destinatari in ipotesi di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce escludendo ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione

funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Azienda.

NEPOTISMO E FAVORITISMO

L'Azienda disapprova il nepotismo e il favoritismo, in quanto contrastanti con la dignità umana, con la valorizzazione dei meriti individuali, con l'onestà, l'integrità, la professionalità, con l'equità, l'imparzialità e la trasparenza, e richiede ai Destinatari del Codice di astenersi da tale costume e di riferire senza indugio all'Organismo di Vigilanza i casi di condotte sospette. Ricorre nepotismo quando un Destinatario del Codice, direttamente o indirettamente utilizza la propria autorevolezza o capacità di persuasione per concedere benefici, favorire incarichi o forniture, influire sugli esiti o sulle procedure di selezione riguardanti l'ingresso di figli, familiari o conviventi, compresi gli affini. Al nepotismo sono assimilate le pratiche di favoritismo nei confronti di soggetti segnalati ai Destinatari del Codice, intese come condotte arbitrarie in contrasto con il buon nome dell'Azienda, con i valori di onestà e imparzialità e con l'interesse di altri candidati obiettivamente meritevoli ed eccellenti. L'accertamento dei casi di nepotismo e favoritismo da parte dell'Organismo di Vigilanza richiede un approccio che tenga conto del contesto e delle circostanze, al fine di bilanciare i diversi valori in gioco ed evitare arbitrarie discriminazioni di candidati obiettivamente meritevoli ed eccellenti.

TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

I Destinatari del Codice sono chiamati a rispettare e tutelare il patrimonio aziendale, utilizzando e custodendo con diligenza i beni a loro affidati nell'ambito dell'attività istituzionale.

SOSTENIBILITÀ E TUTELA AMBIENTALE

L'Azienda s'impegna a salvaguardare e rispettare l'ambiente come bene primario anche in nome delle generazioni future e, pertanto, la sua attività dovrà essere sempre improntata all'osservanza delle norme nazionali in materia di tutela ambientale. A tal fine, l'Azienda orienta le proprie scelte ottimizzando costantemente l'impiego delle risorse e garantendo il corretto smaltimento dei rifiuti prodotti, in modo da assicurare la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia. Contestualmente, l'Azienda adotta idonee misure per preservare l'ambiente, sensibilizzando i Destinatari e i Portatori di interessi sulle possibili conseguenze e sugli impatti ambientali derivanti dalle loro attività affinché si adoperino per ridurre cause ed effetti.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

RAPPORTI CON GLI ALTRI ORGANI SOCIALI

Gli altri Organi Sociali sono il Consiglio di Amministrazione, il Revisore Contabile e tutte le cariche disposte dallo Statuto. L'attività degli Organi è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto, dalla legislazione vigente nazionale e comunitaria e dalle

procedure interne oggetto di specifici regolamenti. I soggetti eletti o nominati a funzioni amministrative e di controllo negli Organi della Azienda sono tenuti:

- ad impegnarsi attivamente affinché l'Azienda possa trarre beneficio dalle loro specifiche competenze;
- ad una partecipazione continuativa ai lavori degli Organi Collegiali, denunciando tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto d'interesse che li veda coinvolti;
- alla rigorosa riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato. In particolare, gli amministratori sono tenuti a non divulgare alcuna notizia relativa allo svolgimento dei lavori consiliari, spettando soltanto al legale rappresentante dell'Azienda, o suo delegato, la diffusione di informazioni e la gestione dei rapporti con i Mass Media;
- a far prevalere sempre l'interesse della mission sociale rispetto all'interesse particolare del singolo.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'Azienda, coerentemente con il proprio ruolo istituzionale di promotore di un sistema di formazione e di servizi al lavoro nel territorio di riferimento, condivide anche con le Istituzioni e gli Enti Locali gli obiettivi e le responsabilità dei propri progetti. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, l'Azienda intrattiene relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge e allo Statuto, con le Amministrazioni dello Stato, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti Locali in Italia e all'estero. Le relazioni con esponenti delle Istituzioni Pubbliche sono limitate alle funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda.

Corruzione

E' fatto divieto a chiunque operi nell'ambito della Azienda o agisce per conto della stessa in Italia o all'estero, di offrire, direttamente o attraverso terzi, somme di denaro o altri benefici a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio. Tali prescrizioni non possono essere eluse con il ricorso a forme di contribuzioni che, sotto la veste di erogazioni istituzionali, incarichi, consulenze et similia abbiano le stesse finalità illecite sopra vietate.

In particolare, è fatto espresso divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- offrire denaro o doni, salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (come promesse di assunzioni dirette o di prossimi congiunti, attribuire incarichi a soggetti segnalati, etc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente.

I comportamenti sopradescritti sono vietati anche nel caso in cui derivino da costrizione o induzione operata dal Pubblico Ufficiale o dall'incaricato di Pubblico Servizio; in tali ipotesi, il Dipendente ha il dovere di segnalare tale circostanza al proprio superiore gerarchico, il quale dovrà a sua volta riferirlo all'Organismo di Vigilanza.

Contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici e aiuti di Stato

Le dichiarazioni rese a soggetti pubblici per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, nonché ogni documentazione utilizzata per la rendicontazione del servizio, devono contenere solo informazioni veritiere.

È fatto divieto di:

- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti/aiuti Stato o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; tale divieto vale anche nell'ipotesi in cui contributi/sovvenzioni/finanziamenti/erogazioni siano percepiti da clienti in relazione a prodotti forniti da FOR.MA;
- richiedere od ottenere di erogazioni, contributi o finanziamenti, o aiuti di stato, al di fuori delle condizioni normativamente previste;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici/aiuti di Stato a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- rendicontare all'Autorità competente in modo non corretto l'utilizzo di erogazioni, contributi o finanziamenti, o aiuti di Stato;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio diretto o indiretto della Società.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi da parte dei soggetti incaricati.

Rapporti con enti pubblici ispettivi ed Autorità giudiziaria

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione ai provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria.

È fatto divieto di esercitare direttamente o indirettamente indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire la Società nella decisione della vertenza.

In caso di accertamento da parte di Autorità giudiziaria (o Polizia Giudiziaria delegata), deve essere prestata la massima collaborazione e trasparenza, senza reticenze, omissioni

o dichiarazioni non corrispondenti al vero. Chiunque richieda ai propri subordinati di non fornire le informazioni richieste o di fornire informazioni non rispondenti al vero sarà sanzionato.

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, il Personale e, segnatamente, coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente all'attività lavorativa prestata in FOR.MA, sono tenuti ad esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti od a valutare liberamente l'esercizio della facoltà di non rispondere accordata dalla legge.

La Società vieta espressamente a chiunque di coartare od indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse di FOR.MA, la volontà dei Destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere.

RAPPORTI CON I PARTITI POLITICI, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E LE ASSOCIAZIONI

L'Azienda si astiene da qualsiasi forma di pressione indebita, diretta o indiretta, su esponenti politici o sindacali, anche realizzata attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori. Tutti i Destinatari del Codice avranno cura di astenersi dall'utilizzo di beni, attrezzature e risorse, anche umane, a scopi di attività politica e avranno cura di non coinvolgere il nome dell'Azienda a scopo politico.

RAPPORTI CON I FORNITORI ED I PROFESSIONISTI ESTERNI

I rapporti con i fornitori ed i professionisti esterni devono essere condotti con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato. La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali competenza, economicità, trasparenza, correttezza, qualità ed efficienza, ai fini della tutela del patrimonio dell'Azienda. si deve procedere a documentare in maniera adeguata le fasi inerenti l'instaurazione, la gestione e la cessazione dei menzionati rapporti.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

È fatto divieto di riconoscere compensi in favore di Professionisti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

RAPPORTI CON GLI UTENTI/CLIENTI

I rapporti con gli utenti dei servizi devono essere condotti con professionalità, competenza, correttezza, riservatezza e cortesia. I comportamenti assunti nei loro confronti devono essere caratterizzati dall'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento interno o esterno e dal rispetto della normativa sulla Privacy.

COMPORAMENTI IN MATERIA DI TUTELA DEI CONSUMATORI E A TUTELA DELLA LIBERA CONCORRENZA

È fatto obbligo di rispettare le normative in materia di tutela dei consumatori, in occasione di ogni contatto contrattuale e precontrattuale con i medesimi. Ferma la generalità di quanto precede, pertanto, il personale aziendale deve:

- i. astenersi dal porre in essere pratiche commerciali sleali o scorrette, vietate dalla normativa,
- ii. rispettare le normative che in materia di vendita, sia online che offline, di servizi e pacchetti turistici che garantiscono ai consumatori speciali diritti verso la Società e/o i suoi danti causa, e/o impongono particolari obblighi (es. di garanzia) alla Società nei rapporti con la rete distributiva.

È inoltre fatto obbligo di astenersi da pratiche di concorrenza sleale verso terzi. Il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente eventuali patti di non concorrenza stipulati con terzi ex datori di lavoro e aventi efficacia ultrattiva rispetto alla cessazione del rapporto con i medesimi, avvertendo senza ritardo per iscritto la Società di qualsiasi possibile rischio di relativa violazione.

RAPPORTI CON I MASS MEDIA E L'OPINIONE PUBBLICA

L'Azienda riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace improntata a principi di correttezza e trasparenza nel rispetto della normativa interna in materia. Le comunicazioni dell'Azienda verso l'ambiente esterno dovranno essere veritiere, chiare e verificabili, non strumentali, coerenti, accurate, tempestive, coordinate e conformi alle politiche ed ai programmi dell'Azienda. Per la delicatezza di tale compito, i rapporti con i Mass Media, su argomenti di particolare rilevanza, sono riservati esclusivamente al Direttore della Azienda. Gli altri Amministratori, Dipendenti e Collaboratori devono astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza la preventiva autorizzazione del Direttore e/o dal Consiglio di Amministrazione. Gli Amministratori, i Dipendenti o Collaboratori incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti l'Azienda, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate e ricevere, in considerazione della delicatezza dei temi trattati, l'autorizzazione preventiva del Direttore o di soggetti a ciò delegati. Tutti i Destinatari del Codice devono astenersi, inoltre, dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna nonché dall'utilizzare informazioni riservate per indebiti arricchimenti personali.

REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio che può essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda. In particolare è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo o omaggio a funzionari e/o incaricati di un pubblico servizio o a loro famigliari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi

tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc...).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere segnalati al Consiglio di Amministrazione. I Destinatari del presente Codice che ricevano regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne comunicazione al Direttore il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica dell'Azienda in materia.

ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico, in terza stesura, è stato redatto dall'Area del Direttore e approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 19/01/2024 con delibera prot. n° 109 L'Organismo di Vigilanza, analizzando i contenuti del Codice, proporrà al Consiglio di Amministrazione la ratifica con le eventuali modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

OSSERVANZA DEL CODICE E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del Codice Etico e/o alle procedure interne cui lo stesso si richiama o di altri eventi suscettibili di alterare la valenza e l'efficacia del presente Codice Etico, è tenuto a segnalarle prontamente secondo le modalità e attraverso i canali previsti nella "**Procedura Whistleblowing**".

Le segnalazioni possono essere effettuate anche in forma anonima, ovvero non riportare l'identità del segnalante né consentire di poterle ricostruire o reperire.

L'ente adotta, inoltre, misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità del segnalante anche nelle attività di gestione della segnalazione; il tutto, anche nel rispetto della normativa in materia di privacy.

L'ente tutela colui che effettua in buona fede segnalazioni da qualunque forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione, diretta o indiretta, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'ente prevede e garantisce apposite forme di tutela nei confronti dei c.d. "Soggetti Segnalanti" che effettuano in buona fede segnalazioni da qualunque forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione, diretta o indiretta, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Per la specifica disciplina delle tutele previste, si rinvia a quanto previsto nell'"Appendice B-Tutele" della "**Procedura Whistleblowing**". La società adotta, inoltre, misure idonee a che sia sempre garantita **la** riservatezza circa l'identità del segnalante anche nelle attività di gestione della segnalazione.

In generale, le informazioni e i dati personali acquisiti in applicazione del presente paragrafo sono trattati da parte dei Gestori delle Segnalazioni e dei soggetti autorizzati dalla Società esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 24/2023 e dal D.lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 679/2016 – "GDPR").

Per tutto quanto qui non espressamente disciplinato si rinvia alla **"Procedura Whistleblowing"**.

La gestione delle segnalazioni e le regole previste nel presente documento lasciano impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione in mala fede, calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Qualora i Gestori delle Segnalazioni ritengano di riscontrare elementi tali da far emergere l'infondatezza della segnalazione effettuata in mala fede o con colpa grave della segnalazione, valuta ogni azione utile al fine di attivare procedimenti sanzionatori. A tal proposito, inoltre, il Sistema disciplinare adottato dalla Società e *contenuto nell'Allegato Sistema sanzionatorio 231* prevede specifiche sanzioni nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Resta inteso che l'ente potrà intraprendere le più opportune misure disciplinari e/o legali a tutela dei propri diritti, beni e della propria immagine, nei confronti di chiunque, in mala fede o con colpa grave, abbia effettuato Segnalazioni false, infondate o opportunistiche e/o al solo scopo di calunniare, diffamare o arrecare pregiudizio al segnalato o ad altri soggetti citati nella Segnalazione.

Inoltre, potranno essere sanzionati sul piano disciplinare tutti i comportamenti che costituiscono violazione delle previsioni contenute nella **Procedura Whistleblowing** a cui si fa espresso rinvio, ferma restando ogni responsabilità civile o penale derivante da tali violazioni.

CONOSCENZA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei Destinatari e tutti gli altri soggetti tenuti ad osservarlo mediante le più adeguate attività di comunicazione o di divulgazione dello stesso (pubblicazioni, comunicazioni, convegni, attività didattiche ed ogni altro mezzo ritenuto idoneo a tal fine), anche attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Azienda (www.formazionemantova.it). Gli stessi sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne i precetti. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Direzione dell'Azienda predispone e realizza, anche in base alle indicazioni provenienti dall'Organo di Vigilanza, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

ORGANISMO DI VIGILANZA

L'articolo 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 sancisce che ai fini dell'esonero dalla responsabilità amministrativa, l'Azienda debba, tra l'altro, aver affidato ad un organismo interno, con autonomi poteri di iniziativa e di controllo, i compiti di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di assicurarne l'aggiornamento. Condizione indispensabile per lo svolgimento di tali compiti è che tale organismo sia dotato dei caratteri dell'autonomia, anche per l'indipendenza funzionale, della professionalità e della continuità d'azione. In ottemperanza al precetto richiamato, l'Azienda istituisce un Organismo di Vigilanza collegiale, composto di tre membri effettivi (interni o esterni alla Azienda), nominati dal Consiglio di Amministrazione, uno dei quali in qualità di Presidente.

All'Organismo di Vigilanza dovranno essere indirizzate le segnalazioni relative alle eventuali potenziali fattispecie presupposto della responsabilità ex d.lgs. 231/01 e/o alle violazioni del Modello 231; tali segnalazioni dovranno essere trasmesse e gestite secondo le modalità e attraverso i canali previsti nella "Procedura Whistleblowing", che consente anche l'invio di segnalazioni anonime.

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

L'Azienda si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a tutte le Aree Organizzative e a ogni livello della Azienda; di conseguenza, tutti i Destinatari del Codice, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnate nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno. L'Azienda promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura e di procedure caratterizzate dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio cosciente e volontario dei controlli.

LINEE GUIDA SISTEMA SANZIONATORIO

Il rispetto del Codice deve nascere più che da un obbligo imposto dall'Azienda nei confronti dei Destinatari, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati. Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere dell'Azienda di vigilare sull'osservanza del Codice, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune. Nell'eventualità si riscontri pertanto una mancata ottemperanza ai principi dichiarati nel presente Codice è resa obbligatoria l'applicazione, nei confronti dei Destinatari, delle procedure sanzionatorie previste dal Modello e dalle norme stesse o da leggi ad hoc. L'effettiva attuazione del Modello è legata anche all'adeguatezza del sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta e, in generale, delle procedure e dei regolamenti interni. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole di condotta ed inosservanza delle disposizioni aziendali è indipendente dal giudizio penale e dal suo esito, in quanto tali normative sono assunte dall'Azienda in piena autonomia a prescindere dal carattere di illecito penale che la condotta possa configurare. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla eventuale reiterazione della stessa. La recidiva costituisce un'aggravante e importa l'applicazione di una sanzione più grave e si terrà altresì conto anche ai fini della comminazione di una eventuale sanzione espulsiva. Una non corretta interpretazione dei principi e delle regole stabiliti dal Codice e dal Modello potrà costituire esimente soltanto nei casi di comportamenti di buona fede in cui i vincoli posti dal Modello dovessero eccedere i limiti di approfondimento richiesti ad una persona di buona diligenza.

DISPOSIZIONI FINALI

Il Codice Etico adottato dall'Azienda ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento. A tutti i



Azienda Formazione Mantova - For.Ma
Sede C/O C.F.P. di Mantova

Via Gandolfo 13
46100 Mantova (MN)
www.formazionemantova.it

Tel. 0376.432537
Fax 0376.432538

info@formazionemantova.it
Rea di Mantova 232382
P.I. 02195950205
PEC: formamn@legalmail.it

Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo. Il Codice viene consegnato a ciascun Dipendente al momento dell'assunzione e la sua osservanza è richiamata alla scrupolosa attenzione dei Fornitori e Partner al momento della stipula del rispettivo contratto attraverso apposita clausola negoziale. In caso di conflitto con disposizioni da regolamenti interni o procedure è sancita la prevalenza dei principi del Codice.

Mantova, li 19/01/2024