



CITTA' DELLA FORMAZIONE SRL

CODICE ETICO

INDICE

- PREMESSA -	3
I- DISPOSIZIONI GENERALI -	4
1. DESTINATARI	4
2. GARANTE DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE.....	4
3. ENTRATA IN VIGORE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITÀ DEL CODICE.....	4
II - PRINCIPI -.....	5
4. LEGALITÀ	5
5. CORRETTEZZA, LEALE COMPETIZIONE E TRASPARENZA.....	5
6. IMPARZIALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI	5
7. DILIGENZA NELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO.....	6
8. ORGANIZZAZIONE DI CORSI ED EVENTI FORMATIVI.....	6
9. GESTIONE DEL PERSONALE.....	6
10. USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE	7
11. TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE	7
12. CONTRASTO AL RICICLAGGIO	8
13. TUTELA DELLA RISERVATEZZA	8
14. LIBERALITÀ E OMAGGI	9
15. SICUREZZA E AMBIENTE	9
16. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI.....	9
17. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE.....	10
III - RAPPORTI ESTERNI -.....	11
18. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
19. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E PARTNER	11
20. ALTRI RAPPORTI ESTERNI	12
IV - DISPOSIZIONI SANZIONATORIE -	13
21. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI.....	13
22. SANZIONI DISCIPLINARI	13

- PREMESSA -

Il Codice Etico (di seguito, anche, il “**Codice**”) è un documento adottato da Città della Formazione S.r.l. (di seguito, anche, solo la “**Società**”) che enuncia i principi e le regole comportamentali il cui rispetto viene richiesto dalla Società a tutto il proprio personale ed ai terzi nello svolgimento di incarichi a suo favore.

Scopo del Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui la Società intende far costante riferimento nell’esercizio della propria attività imprenditoriale.

I- DISPOSIZIONI GENERALI -

1. DESTINATARI

I principi del Codice Etico sono vincolanti per l'Amministratore Unico, i dipendenti e tutti i soggetti che, nell'ambito della Società, ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, nonché per coloro che, a qualsiasi titolo, cooperano e collaborano con la Società nel perseguimento dei suoi obiettivi e, più in generale, chiunque intrattenga con essa rapporti d'affari (di seguito i "**Destinatari**").

2. GARANTE DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE

Il controllo circa il rispetto del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231" (di seguito "**Modello**") che avrà cura di proporre all'Amministratore Unico stesso eventuali necessità od opportunità di aggiornamento in base all'evoluzione delle leggi e delle attività aziendali.

3. ENTRATA IN VIGORE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITÀ DEL CODICE

Il Codice Etico, adottato con determina dell'Amministratore Unico della Società in data 11.02.2019 con efficacia immediata e pubblicato sul sito *internet* della Società all'indirizzo www.cittadellaformazione.com, costituisce parte integrante del Modello approvato dall'Amministratore Unico.

La Società si impegna a diffondere il Codice Etico, nonché a garantire a tutto il personale aziendale adeguata formazione sui suoi contenuti.

II - PRINCIPI -

4. LEGALITÀ

Il rispetto delle leggi è un valore primario che deve essere perseguito da tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Pertanto, il comportamento dei Destinatari è improntato al rifiuto per ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della Società, sia contraria alla legge, nonché alle regole comportamentali e procedurali interne.

5. CORRETTEZZA, LEALE COMPETIZIONE E TRASPARENZA

I Destinatari operano secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti del proprio personale, delle istituzioni, dei fornitori, dei clienti e di tutti gli operatori presenti sul mercato.

La Società tutela il valore della concorrenza improntando il proprio comportamento a chiarezza e correttezza, rifiutando pratiche collusive, comportamenti ostruzionistici e la diffusione di informazioni false, ingannevoli, distorte o denigratorie in ordine a ogni operatore del mercato di riferimento, ai suoi prodotti o ai suoi servizi.

6. IMPARZIALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, assumono decisioni con responsabilità, rigore ed evitando situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interesse.

Il personale della Società persegue interessi propri o di terzi che siano in contrasto con quelli aziendali e assume incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente, indirettamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della Società.

Qualora vengano a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi i Destinatari informano prontamente il proprio superiore – conformandosi alle decisioni da questi assunte – nonché l'Organismo di Vigilanza. In caso di conflitto di interessi i Destinatari si astengono dal compimento dell'azione.

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, nonché per garantire la fiducia della collettività e dei beneficiari dei propri interventi, la Società vigila affinché tutti i Destinatari non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

7. DILIGENZA NELLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

La Società esige che l'attività lavorativa venga basata su comportamenti caratterizzati dalla buona fede e improntati ad uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a svolgere le proprie attività con la massima professionalità e con la diligenza richiesta dall'incarico.

8. ORGANIZZAZIONE DI CORSI ED EVENTI FORMATIVI

La Società organizza corsi ed eventi formativi per promuovere la conoscenza specialistica ed accrescere le competenze dei destinatari.

La scelta dei docenti/relatori è effettuata in base alla effettiva capacità e preparazione dei soggetti selezionati e avviene secondo quanto previsto dalla normativa applicabile e dalle procedure interne.

I finanziamenti o i patrocini sono gestiti coerentemente con la normativa, anche regolamentare, applicabile e comunque con la massima trasparenza.

9. GESTIONE DEL PERSONALE

La Società considera fondamentale la valorizzazione del proprio personale e, in osservanza della legislazione vigente, si impegna a rispettare i diritti dei lavoratori.

In particolare, la Società:

- evita e contrasta qualsiasi illegittima forma di discriminazione basata sull'età, il sesso, lo stato di salute, l'etnia, la nazionalità, le opinioni politiche e religiose nei confronti del proprio personale;
- offre a tutti i lavoratori a parità di condizioni le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo e basato su criteri meritocratici;
- cura la selezione, l'assunzione e la gestione del personale assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità, di merito ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed il CCNL applicabile;
- si impegna ad assumere il personale con regolare contratto di lavoro e non tollera alcuna forma di lavoro irregolare;

- crea un ambiente lavorativo idoneo alla crescita umana, professionale e personale dei propri dipendenti;
- assicura la tutela della *privacy* dei dati relativi al personale ed il diritto degli stessi a prestare attività lavorativa senza subire illeciti condizionamenti;
- si impegna a non avvalersi di fornitori o collaboratori che utilizzino manodopera irregolare o in violazione degli *standard* lavorativi generalmente applicati o previsti dalle norme internazionali;
- si impegna a promuovere la cultura della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro.

10. USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ciascun Destinatario deve utilizzare i beni che costituiscono il patrimonio aziendale con cura e diligenza, tenendo comportamenti responsabili e improntati alla tutela dei beni stessi.

I beni aziendali devono essere utilizzati in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale, evitando che soggetti terzi alla Società possano farne un uso improprio.

Tali beni non possono essere utilizzati dal personale per finalità individuali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere adoperati e custoditi con diligenza.

Il patrimonio aziendale è comprensivo degli organigrammi, delle strategie e dei piani imprenditoriali, degli elenchi dei clienti, dei programmi di *marketing* e di vendita, dei dati relativi allo svolgimento dell'attività di formazione e organizzazione di eventi/convegni, dei dati relativi al personale, dei dati finanziari e contabili e di ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e ai dipendenti della Società.

11. TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

Tutte le operazioni e le transazioni effettuate in favore della Società devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

La Società, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, osserva e chiede ai propri dipendenti di:

- rispettare le norme di legge e i principi contabili vigenti in materia;
- rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

12. CONTRASTO AL RICICLAGGIO

La Società esige la massima trasparenza nella gestione economica e finanziaria nel pieno rispetto delle normative in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio.

La Società vieta ai Destinatari di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

I Destinatari devono avviare rapporti d'affari per conto della Società con *partner*, fornitori o, più in generale, soggetti terzi che diano adeguate garanzie di onorabilità e affidabilità.

La Società evita di acquistare beni che, in ragione delle modalità o del prezzo con cui vengono offerti, diano motivo di dubitare della liceità della loro provenienza.

Le transazioni finanziarie che coinvolgono la Società devono sempre trovare adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e garantire la tracciabilità dell'operazione.

13. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La Società tutela le informazioni che costituiscono patrimonio aziendale, o comunque le informazioni, i dati personali e sensibili in proprio possesso anche relativi a clienti, fornitori e *partner* nel rispetto della legislazione vigente.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, o ad altri soggetti, di cui un Destinatario sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque in virtù del rapporto con la Società, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa. I Destinatari devono pertanto adoperarsi per evitare che tali informazioni vengano diffuse o utilizzate al fine di promuovere o favorire interessi propri o di altri.

E' altresì imposto ai Destinatari l'obbligo di non rivelare a terzi le informazioni acquisite o di cui comunque siano venuti a conoscenza in virtù dello svolgimento della propria attività, salvo il caso in cui la divulgazione è autorizzata dalla Società o prevista da leggi o disposizioni.

14. LIBERALITÀ E OMAGGI

La Società vieta ai propri dipendenti di ricevere o offrire omaggi, atti di cortesia e ospitalità, che siano di natura e valore tali da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere benefici di qualsiasi natura e comunque non in linea con la normale consuetudine. Gli omaggi potranno essere ricevuti esclusivamente presso la sede della Società.

15. SICUREZZA E AMBIENTE

La Società è attenta al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed in materia ambientale e, pertanto, si impegna ad assicurare condizioni di lavoro sicure, finalizzate alla tutela dell'integrità fisica e morale delle persone che operano per la Società stessa, nonché a salvaguardare la tutela dell'ambiente.

Al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale, la Società esige dal personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalle normative di riferimento.

In tal senso, la Società si impegna a:

- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili;
- coinvolgere e sensibilizzare tutti i soggetti aziendali, a tutti i livelli, nella gestione delle problematiche inerenti la sicurezza sul lavoro;
- assicurare la comprensione, applicazione e mantenimento a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale delle corrette procedure operative, delle norme di sicurezza vigenti, delle disposizioni della direzione, nella consapevolezza che una corretta formazione e informazione dei lavoratori costituisce uno strumento fondamentale per migliorare le prestazioni aziendali e la sicurezza nel lavoro.

16. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI

La Società si impegna ad informare il personale della responsabilità di proteggere adeguatamente i dispositivi informatici (ad es. terminare la sessione di lavoro attiva, attivare uno *screensaver* e prevenire accessi non autorizzati).

Ogni dipendente deve scrupolosamente rispettare quanto previsto dalle norme sulla sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici e dei dati in essi contenuti.

In particolare, è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico. E' altresì fatto espresso divieto di porre in essere condotte che possano danneggiare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, i programmi e i dati informatici, della Società o di Terzi nonché intercettare o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche.

Infine, è vietato l'utilizzo degli strumenti informatici per l'archiviazione, lo scambio e l'invio di materiale pornografico o pedopornografico o comunque non attinente le attività aziendali.

17. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

In attuazione del principio di osservanza delle leggi, la Società si impegna a non sfruttare per lo svolgimento delle attività aziendali materiali e contenuti in violazione delle norme a tutela della proprietà intellettuale.

III - RAPPORTI ESTERNI -

18. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società esige che i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, con i Pubblici Ufficiali, con gli incaricati di pubblico servizio e, in ogni caso, qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, siano ispirati alla più rigorosa osservanza delle disposizioni normative applicabili e dei principi di trasparenza e correttezza. I Destinatari non influenzano impropriamente l'indipendenza di giudizio di soggetti pubblici che operano nell'esercizio di funzioni pubbliche e perseguono i legittimi obiettivi aziendali, rifiutando ogni accordo illecito con esponenti titolari di poteri pubblici.

La Società vieta ai propri dipendenti di effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità ad esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di pubblico servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere indebiti vantaggi o benefici in violazione di nome di legge.

In particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società alla assunzione o collocazione di questo presso terzi; non devono essere recepite segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti, agenti o partner, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della sua attività.

Non devono essere prese in considerazione richieste di liberalità, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici rapporti di affari.

Gli stessi divieti valgono nel caso in cui richieste illecite provengano, direttamente, indirettamente o per il tramite di persona interposta, da Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti o conviventi.

19. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E PARTNER

Nei rapporti con i propri clienti la Società intende accrescere il grado di soddisfazione e gradimento circa i servizi offerti.

In particolare, l'informazione scientifica deve essere accurata, equilibrata, corretta, oggettiva, priva di ambiguità o fuorviante, documentata e documentabile, nonché realizzata e divulgata nel rispetto delle disposizioni che regolano la materia.

La Società basa la scelta dei suoi fornitori su una valutazione di carattere tecnico – economico nonché sulla loro capacità di operare nel pieno rispetto della normativa vigente; in ogni caso, la scelta dei fornitori deve essere basata su criteri di obiettività ed imparzialità.

I rapporti che la Società intrattiene con clienti, fornitori e *partner*, con i docenti sono sempre fondati sulla buona fede, sulla trasparenza nonché sul rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

La Società vieta qualsiasi comportamento di carattere corruttivo posto in essere per mantenere il rapporto con clienti, fornitori e con i docenti.

La Società vieta ai propri dipendenti di effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad impiegati, rappresentanti di società, clienti o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di nome di legge.

20. ALTRI RAPPORTI ESTERNI

Tutti i rapporti con altri soggetti esterni (ad es. istituzioni, partiti politici e sindacati) sono improntati al massimo rigore, alla trasparenza e alla correttezza.

La Società vieta contribuzioni, dirette o indirette, a partiti, sindacati, esponenti/candidati politici ovvero ad eventi con finalità politiche; lo stesso divieto vale con riferimento ad organizzazioni, associazioni che perseguano, anche solo indirettamente, finalità vietate dalla legge.

IV - DISPOSIZIONI SANZIONATORIE -

21. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

Qualsiasi violazione, effettiva o anche solo presunta, commessa in relazione ai suddetti principi generali, a quanto indicato nel presente Codice Etico può essere segnalata dai Destinatari direttamente ai propri superiori, all'Amministratore Unico e, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

22. SANZIONI DISCIPLINARI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice Etico dà luogo all'applicazione di sanzioni secondo il sistema disciplinare indicato nella Parte Generale del Modello e diversificato in funzione dei ruoli ricoperti dai Destinatari.

Il rispetto del Codice Etico è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro nella Società e ogni violazione al presente Codice, rappresenta – a seconda del rapporto giuridico instaurato con la Società – i) un illecito di natura disciplinare (con riferimento a lavoratori e collaboratori utilizzati sulla base di un rapporto giuslavoristico), ii) la violazione di un mandato fiduciario (con riferimento agli esponenti degli organi sociali) o iii) la violazione di obblighi contrattuali (con riferimento ai contratti con controparti all'interno dei quali sono inseriti apposite clausole che richiamano espressamente il presente Codice Etico).

I soggetti competenti in base alla tipologia di rapporto contrattuale tra il trasgressore e la Società attivano le opportune misure ed i rimedi consentiti dalle disposizioni normative vigenti.

L'Organismo di Vigilanza deve essere necessariamente informato qualora venga avviato un procedimento disciplinare in relazione a presunte violazioni del Codice Etico e deve essere consultato per l'irrogazione delle relative sanzioni disciplinari.