Codice etico

Codice etico comportamentale (D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)

Sommario

Premessa **4**

Parte prima: i nostri valori **5**
a. Trasparenza e lealtà 6
b. Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità 7
d. Impegno per lo sviluppo sostenibile 7
e. Legalità 7
f. Riservatezza 7
g. Onestà e correttezza 7
h. Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro 8
i. Tutela delle persone di minore età 8

Parte seconda: i soggetti destinatari del Codice **9**

Parte terza: criteri di condotta **10**
3.3 Comunicazioni online e social media 10
3.4 Rispettabilità delle controparti 11
3.5 Antiriciclaggio 11
3.6 I rapporti finanziari 11
3.7 I controlli interni 11
3.8 Trasparenza delle Registrazioni Contabili 12
3.9 L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale 13
3.10 Informazioni confidenziali 14
3.11 Conflitto di interessi 15
3.12 Computer e mezzi di comunicazione 16
3.13 Consulenze e servizi professionali 17
3.14 Tutela della privacy 17
3.15 L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali 17
3.16 Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche 18
3.17 Assunzione e inserimento delle persone 18
3.18 Criteri di condotta nei rapporti con la collettività 18
3.18.1 Spese di rappresentanza 18
3.18.2 Regali e benefici 18
3.18.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione 18
3.18.4 Rapporti con le Autorità Giudiziarie 19
3.19 Criteri di condotta nelle relazioni con fornitorə e consulenti 19
3.20 Criteri di condotta nei rapporti con ə utenti dei servizi 20
3.21 Modalità di comportamento dei dipendenti e delle dipendenti 22
3.21.1 Lealtà 22
3.21.2 Onestà 22
3.21.3 Legalità 22
3.21.4 Professionalità 22
3.21.5 Correttezza e trasparenza 22
3.21.6 Cortesia e gentilezza 22
3.21.7 Sostenibilità ambientale 22

3.22 Modalità di comportamento per i membri del Consiglio che lavorano con altrə partner e competitor 23
3.22.1 Fedeltà e rispetto aziendale 23
3.22.2 Riservatezza 23

Parte quarta: 24
4.1 L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi 24
4.2 Il valore contrattuale del Codice 24
4.3 La funzione dell'OdV 25
4.4 I principi operativi 25
4.5 Gli impegni comuni 26
4.6 Le regole di condotta dei Vertici Aziendali 26
4.8 Gli obblighi dei e delle Responsabili di Funzione 27
4.9 I doveri dei dipendenti e delle dipendenti 28
4.10 La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio 29
4.11 Responsabilità 30
4.12 Indagini sulle violazioni 30
4.13 Nessuna ritorsione 31
4.14 Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari 31
4.15 Per qualunque ulteriore informazione 33
4.16 Individuazione preventiva delle infrazioni 33

Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito anche il "Codice") è lo strumento con cui Open Formazione Impresa Sociale S.R.L. (di seguito, per brevità, "Open Formazione" o "Società") intende dichiarare i principi etici, i valori assunti e le modalità operative per fornire una guida valoriale a supporto delle attività di Collaboratori e Collaboratrici[01].
Il Codice, ancor prima di divenire strumento per sanzionare i comportamenti che si discostano dai principi etici della Società, vuole essere una mappa valoriale di condotta che orienti l'operato dei propri Collaboratorə fornendo linee guida per diffondere modalità etiche di azione nei diversi contesti di attuazione delle attività di Open Formazione.
Il Codice rappresenta, altresì, le misure che Open Formazione intende adottare sottoun profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito anche "Decreto")e di predisporre le linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari. Dunque, i principi contenuti nel presenteCodice fanno parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001 di Open Formazione.

Il Codice Etico è così composto:

- **missione e sistema valoriale:** indica l'obiettivo generale della Società e definisce i valori fondamentali, condivisi e riconosciuti da questa, a cui i diversi soggetti coinvolti sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di Open Formazione;
- **i Soggetti Destinatari del codice;**
- **i criteri di condotta:** forniscono le linee guida e le norme alle quali i Collaboratori e le Collaboratrici della Società sono tenutə ad attenersi per il rispetto dei principi generali, per diffondere modalità etiche di azione e per prevenire il rischio di comportamenti contrari alla linea valoriale della Società;
- **le modalità di controllo del Codice Etico:** descrivono il sistema di controllo per la messa in atto del Codice e per il suo continuo miglioramento ed enunciano le sanzioni previste per l'inosservanza di questo.

Open Formazione conferma - anche tramite il presente documento - la volontàdi perseguire un nuovo modello comportamentale, per affrontare le sfide provenienti dalla società contemporanea e dei mercati su scala globale.
I/le destinatarə si impegnano, pertanto, a conoscere e a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice, nonché nelle altre policy di natura etico-comportamentale comunque adottate dalla Società.

Open Formazione - predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo - garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo,ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e monitorerà l'effettiva osservanza dello stesso.

Parte prima: i nostri valori

1.1 Vision

Offrire percorsi di crescita professionale alle persone, alle imprese e alle amministrazioni pubbliche in maniera sempre più sostenibile, efficace, digitale e specializzata.

1.2 Mission

Perseguire l'interesse generale delle comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini e delle cittadine attraverso lo svolgimentodelle nostre attività con un'attenzione particolare alle persone più fragili.
Favorire il miglioramento delle condizioni sociali, professionali ed economiche dei beneficiari a cui rivolgiamo le attività, costruendo percorsi individualizzati che tengano conto dei bisogni e del potenziale di ciascuna persona.
Promuovere la crescita degli individui favorendo l'acquisizione e l'approfondimento di competenze tecnico professionali e/o trasversali e favorirne l'avviamento al lavoro nonché l'inserimento socio – lavorativo e la crescita personale e professionale.

1.3 Principi generali

Open Formazione agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.Al suo interno, Open Formazione desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tuttə possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare Open Formazione non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro.

È dunque espressamente vietata ogni tipo di violenza fisica e verbale e ogni discriminazione basata sulla diversità di provenienza o origine etnica, lingua, fedeo religione, affiliazione politica, nazionalità, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale;
sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti. Open Formazione vieta qualsiasi sanzionedisciplinare nei confronti di coloro che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente da qualsiasi soggetto.

Open Formazione tutela e promuove il valore delle risorse umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio e le competenze di ciascuno.

Open Formazione crede che la collaborazione tra le persone rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto di team.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità. Perseguendo tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economica aziendale, esclusivamente secondo detti criteri, Open Formazione assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuoed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

Open Formazione offre inoltre al personale adeguati strumenti e opportunità di crescita professionale. Essa considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda.

Open Formazione, mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale. L'impresa, infatti, non può essere indifferente al tessuto sociale nel contesto in cui opera, ma è in continuo contatto con l'esterno.

a. Trasparenza e lealtà

Open Formazione si impegna a costruire un rapporto di fiducia e una visione condivisa del lavoro mediante il confronto attivo con committenti, fornitori e partner, nel rispetto delle norme e a garanzia del raggiungimento dei rispettivi obiettivi.

I Collaboratori e le Collaboratrici di Open Formazione sono tenutə a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli stakeholders siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli rispetto agli interessi coinvolti, alle alternative e alle conseguenze rilevanti.

b. Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità moralee garantendo pari opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e qualsiasi altra caratteristica intima della persona umana. La Società assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, mobbing o stalking.

c. Coinvolgimento e partecipazione

La Società promuove il coinvolgimento e la collaborazione quale modalità di lavoro. Stimola la responsabilità individuale nel raggiungimento degli obiettivi economici e sociali.

d.Impegno per lo sviluppo sostenibile

La Società si impegna, agendo nel rispetto delle normative vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili, a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali, a sostenere iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente e a preservarlo per le generazioni future.

e. Legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggie dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne aziendali.

f. Riservatezza

I Collaboratori e le Collaboratrici della Società si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e, dunque, a non diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività. Open Formazione richiede, altresì, che le informazioni ottenutenon siano utilizzate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondomodalità contrarie alla legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio e agli obiettivi della Società.

g. Onestà e correttezza

Open Formazione imposta le relazioni con ə stakeholders(02) nel rispetto delle regoledi correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non onesto. I Collaboratori e le Collaboratrici della Società non dovranno accettare omaggi, doni e utilità (se non di esclusivo valore simbolico o di rappresentanza e privodi effettivo e quantificabile valore economico) o essere influenzatə da qualsiasi tipodi pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi esterni.

(01) Per stakeholders si intendono tutti i soggetti (persone, organizzazioni, gruppi di persone) che detengono un interesse – di qualsiasi genere – nei confronti della Società.

h. Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

Open Formazione si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché a favorirne l'applicazione all'interno dell'azienda. La Società si impegna, altresì, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti.

La Società effettua un controllo costante dei locali e dei relativi impianti che hain affitto o dei quali disponga a qualsiasi titolo, anche al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi considerati imminenti, per garantire i livelli più elevati di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro.

I Collaboratori e le Collaboratrici della Società assicurano la massima collaborazionee disponibilità nei confronti del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (di seguito anche "RSPP") e verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia.

Ove i Collaboratori e le Collaboratrici di Open Formazione riscontrino anomalie o irregolarità in tale materia, gli stessi e le stesse informeranno immediatamente ə datorə di lavoro o, se previsto, ə datorə di lavoro delegatəai sensi dell'art. 16 D. Lgs. n. 81/2008, oltre che il RSPP.

i. Tutela delle persone di minore età

Open Formazione rivolge le proprie attività principalmente ad un'utenza adulta, ma non è escluso che possa realizzare interventi rivolti a persone minorenni.

Al fine di fornire la massima ed ulteriore tutela a questa utenza la Società, in applicazione del Decreto Legislativo 4 marzo 2014, n. 39 ("Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile) e del D.P.R. 14/11/2002 n° 313 (Testo unico sul casellario giudiziale), richiede il certificato del casellario giudiziale ai propri operatori adibiti allo svolgimento di attività che comportino contatti diretti e regolari con persone minorenni.

l. Tutela dell'utente

La Società tutela gli utenti attraverso una presa in carico puntuale, professionale ed empatica che miri alla comprensione dei loro bisogni e li orienti verso la costante evoluzione della rete dei servizi.

m.Impegno sociale

Open Formazione contribuisce a migliorare il contesto sociale di interesse impegnandosi per l'integrazione sociale e culturale, la promozione della legalità, la non discriminazione e l'attenzione a garantire pari opportunità.

.

Parte seconda: i soggetti destinatari del Codice

I destinatari del Codice Etico e di comportamento e dei principi/norme comportamentali in esso contenuti sono tutti coloro che a vario titolo e con differente responsabilità costituiscono l'organizzazione e ne realizzano direttamente e indirettamente gli scopi.

A scopo esemplificativo e non esaustivo ci si riferisce ai seguenti Soggetti Destinatari (d'ora in avanti, anche "Soggetti Destinatari"):

01. i membri del Consiglio Direttivo;
02. gli organi di controllo societario (Collegio Sindacale e altri eventuali organi di controllo);
03. le socie e i soci dell'impresa;
04. le dipendenti e i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
05. ə consulenti esternə;
06. gli altri soggetti terzi con i quali Open Formazione intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per contodella società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest'ultima.

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, la Società si impegna a:

- assicurare la tempestiva diffusione del Codice Etico che dovrà essere visionato da ogni lavoratorə, che ne confermerà la presa visione;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice, unitamente con l'Organismo di Vigilanza;
- garantire la periodica revisione e aggiornamento del Codice al fine di adeguare lo stesso ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale dellaSocietà, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- adottare adeguati strumenti di prevenzione e attuare idonee misure sanzionatorie, garantendone la tempestiva applicazione in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare rispettare i principi e le disposizioni del presente Codice Etico e di Comportamento. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quanto disposto nel presente documento.
Il Codice Etico e di Comportamento ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale, economica e normativa dei vari Paesi in cui operano o dovesse operare la Società.
A fronte di ciò, Open Formazione promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati a favorirne l'applicazione.
Per ottenere una massima diffusione del Codice a tutti gli operatori aziendali, esso è consegnato all'atto dell'assunzione ovvero inviato tramite e-mail, e disponibile per la

consultazione in copia cartacea presso la sede.

Parte terza: criteri di condotta

3.1 Criteri di condotta di socə, lavoratorə, collaboratorə e Società

Open Formazione considera il rispetto della legge come requisito imprescindibile delle proprie attività. A tal proposito esige dai propri soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori, e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto di tutte le norme vigenti relative alla legislazione nazionale, comunitaria e internazionale, delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'impresa dovesse operare. Stesso obbligo di rispetto riguarda i principi di natura etica e deontologica, gli atti amministrativi degli enti territoriali, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ed il presente Codice Etico e di Comportamento.

3.2 Interviste

Se qualcunə all'esterno della Società, come i media, analistə finanziarə o investitorə, dovesse rivolgere, direttamente o indirettamente o attraverso un'altra persona, delle domande sulla Società, è opportuno astenersi dal rispondere, a meno che nonsi sia all'uopo autorizzati a farlo. Le interviste richieste a Open Formazione devono essere approvate dal Presidente del Consiglio Direttivo della Società prima di essere comunicata all'esterno.

In ogni caso le relazioni con i media sono in carico alla Presidente del Consiglio Direttivo, salvo che per le richieste riguardanti informazioni finanziarie rese pubbliche, il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni è essenziale, in quanto una risposta inappropriata o inesatta, o una smentita o un disconoscimento di informazioni, potrebbe avere effetti negativiper la società.

3.3 Comunicazioni online e social media

I nostri profili social, anche se privati, sono il nostro biglietto da visita e le azioni che compiamo online hanno ricadute e conseguenze anche nella vita reale. I contenuti che condividiamo online raccontano chi siamo e cosa facciamo nella vita, sono l'immagine che ognunə di noi si costruisce in rete. Essi definiscono la nostra web reputation.

Un like, un commento, la condivisione di un link o di una foto lasciano tracce apparentemente trascurabili che, tuttavia, possono rimanere a lungo online (possono essere quindi visibili per molto tempo e lette fuori dal contesto in cui sono state pubblicate). È importante che i lavoratori e lavoratrici di Open Formazione abbiano consapevolezza del fatto che il loro comportamento online può avere quindidelle ripercussioni, anche molto negative, sulla reputazione della cooperativa.
Open Formazione non può essere rappresentata in nessun modo e in nessuna sede (reale o virtuale) da persone che agiscono in modo contrario ai principi della Societàe alle norme del suo Codice Etico. Si raccomanda quindi di prestare attenzione a ciò che si pubblica e ai temi di cui si parla sui social network.

Si consiglia di aggiornare, pulire e curare i propri profili personali, di monitorare le impostazioni di privacy e di usare un linguaggio adeguato.

3.4 Rispettabilità delle controparti

I Soggetti Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fonitorə, devono assicurarsi che questə ultimə godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnatə soltanto in attività lecite e che si ispirino a principi etici eguagliabili a quelli della Società.

3.5 Antiriciclaggio

La Società si impegna per assicurare che la propria attività economica e finanziarianon divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche. Open Formazione applica le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali. La Società procede, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, suə fornitorə, suə partner e suə consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. Open Formazione verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di denaro o di beni derivanti da attività criminali.

3.6 I rapporti finanziari

(da intendersi come rendiconti e comunicazioni reddituali e patrimoniali)

La Società si fa carico di rispettare tutte le direttive riguardanti la stesura di rapporti finanziari. Tutti i Soggetti Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della Società. Per assicurare l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie deve essere riferita all'OdV, ovvero al/alla proprio/a superiore, qualsiasi condotta infedele da parte dei Soggetti Destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie della Società. Va inoltre segnalato qualsiasi conflitto di interessi reale o apparente che coinvolga detti Soggetti e qualsiasi inosservanza delle regole etiche applicabili a tale personale.

3.7 I controlli interni

Open Formazione promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientataa sani criteri economici. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale. Per controlli internis'intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società al fine di orientare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni della Società, gestire efficientementele attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazionedi un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale motivo, tuttə ə dipendenti di Open Formazione, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. La Società garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'OdV, il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività. I Soggetti Destinatari sonotenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi istituzionali.

3.8 Trasparenza delle Registrazioni Contabili

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezzadell'informazione di fondo per le relative registrazioni contabili.

Ciascun componente degli organi sociali, ciascun componente della direzione e ciascunə dipendente è tenutə a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili. Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevataregistrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili. È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla basedella stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazionedei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errorisia materiali, sia interpretativi.

I/le dipendenti e i/le collaboratorə - questə ultimə nella misura in cui siano a ciò incaricatə - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenutə a comunicare i fatti all'organo superiore o all'organo del quale sono parte. Qualora la segnalazione non dia esito, lə dipendente o collaboratorə ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

l/le consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza. l/ledipendenti che sono in possesso, per conto della Società, di carte di credito e altri strumenti finanziari, sono tenutə a comportarsi secondo i principi sopra indicati.

3.9 L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale

È dovere di ogni Soggetto Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni attinenti alla gestione aziendale in modo veritiero ed accurato.
Questa regola riguarda, tra le altre, le informazioni riguardanti le domande di assunzione e quelle inerenti al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sulla produzione, alle vendite e alle attività commerciali e/o di marketing. La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i.

La documentazione aziendale deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e dai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati.
È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica di Open Formazione.

Nessunə dipendente o collaboratorə può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte. I Soggetti Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società siano utilizzate in modo appropriato. La documentazione deve essere conservata o distrutta secondo le regole di conservazione/eliminazione di Open Formazione.

I Soggetti Destinatari devono rivolgersi ai/alle propri/e responsabili a proposito delle pratiche di conservazione della documentazione per il proprio settore.
È necessario contattare immediatamente i soggetti sopraindicati se si è a conoscenza o se viene comunicata l'esistenza di un avviso di garanzia.
Devono essere conservati tutti i documenti che possono riguardare l'avviso di garanzia o altri atti notificati nel corso delle indagini o successivamente, senza tenere conto delle regole relative alla conservazione della documentazione. Qualsiasi domanda riguardante la pertinenza di un documento a un procedimento penale in corso o conclusosi, deve essere rivolta ai soggetti sopra indicati.

3.10 Informazioni confidenziali

Nell'ambito degli obblighi verso la Società, tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali di Open Formazione e utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa. Il termine "informazioni confidenziali" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate di Open Formazione che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società.

Informazioni confidenziali possono essere, in via esemplificativa e non tassativa, i segreti commerciali e il know-how, i contratti/accordi di segretezza, i contenuti tecnici ed economici di bandi e gare, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di marketingche di vendita, le informazioni su clienti e fornitorə, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione e i softwareinformatici. Sono da considerarsi informazioni confidenziali anche quelle provenientida terzi e affidate alla Società.

Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà di Open Formazione (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale. In particolare, i Soggetti Destinatariche sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- evitare la divulgazione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società.Per tal motivo devono astenersi dal discutere tali argomenti con ə componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali, nei luoghi pubblici, ivi inclusi i taxi, gli ascensori e i ristoranti;
- astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggiodi persone estranee a Open Formazione;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili unicamente con password; in alternativa devono essere conservate in un luogo sicuro,
  e comunque devono essere sotto la stretta supervisione dei Soggetti responsabili quando se ne faccia uso;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad unə nuovə datorə di lavoro o ad altrə.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al/alla proprio/a responsabile tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali sulla Società. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialitàè fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente.
Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, Open Formazione si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui. Se i Soggetti Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazioni da parte di soggetti tenuti al segreto, hanno l'obbligo di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

3.11 Conflitto di interessi

I Soggetti Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione di business è presa nell'interesse di Open Formazione. Questi ultimi devono evitare pertanto situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possano intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta. Qualora uno dei Soggetti Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente e per iscritto al proprio superiore o all'OdV.

In caso di possibile conflitto di interessi, occorre in primo luogo inoltrare un rapporto tempestivo e completo di esso a chi di dovere. Con particolare riferimento alle dipendenti e ai dipendenti, si aggiunge che nessunə dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione nella Società, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con Open Formazione.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflittodi interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (anche attraverso familiari) con fornitorə, clienti o concorrenti;
- accettare regali, denaro, omaggi o favori di qualsiasi natura da persone, aziendeo enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel propriolavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda.

Open Formazione assicura che lo svolgimento di tutte le attività aziendali sia improntato al rispetto dei principi di integrità e trasparenza. In particolare, tutte le operazioni, negoziazioni, e in genere i comportamenti posti in essere

devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni e alla legittimità, non solo su base formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

3.12 Computer e mezzi di comunicazione

Ogni Soggetto Destinatario è tenuto ad adottare le misure necessarie per assicurarela sicurezza del proprio computer e di qualsiasi voicemail o parola di accesso.

Nell'utilizzo di qualsiasi device bisogna attenersi alle regole aziendali, in particolare, al disciplinare per il corretto utilizzo degli strumenti informatici. Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una password. Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria password o la sicurezza del computer della Società o i mezzidi comunicazione, compresi i computer, voicemail o e-mail, bisogna cambiare immediatamente la password e comunicare l'accaduto al/alla proprio/a responsabile.

Le risorse della Società non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo per altrə. Quando si trasmette una e-mail o altri messaggi registrati, sarà opportuno non trasmettere commenti, non utilizzare un linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebberoessere causa di imbarazzo se letti da terzi. È importante ricordarsi che le e-mail "private" possono essere inoltrate facilmente a un pubblico vasto e che una volta inviate non possono essere ritirate. L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti dalla Società per inviare e-mail o per accedere a Internet, impegna l'immagine di Open Formazione.

L'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sulla Società e in nessun modo deve danneggiare la sua immagine. L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le policy aziendali, la privacy, i diritti d'autore/d'autrice, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e altre considerazioni sulle proprietà intellettuali.

3.13 Consulenze e servizi professionali

I e le consulenti e ə lavoratorə temporaneə esternə, nonché ə fornitorə, hanno l'obbligo di osservare gli stessi standard di comportamento dei dipendenti e delle dipendenti della Società quando conducono affari con o per conto della stessa. Nessunə dipendente è autorizzatə, neanche in modo indiretto - tramite soggetti terzi - a compiere quanto non sia consentito dalla politica sociale. Coloro che agiscono in nome e/o per conto di Open Formazione sono tenutə a mantenere e tutelare l'immaginedi serietà, rispettabilità e correttezza della Società.

3.14 Tutela della privacy

La Società è sensibile alla privacy dei Soggetti Destinatari, attraverso l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei datipersonali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Soggetti Destinatari.

In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Soggetti Destinatarinon autorizzata dagli stessi. È altresì esclusa, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, la possibilità di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessatə; sono quindi necessarie regole per consentire il controllo, da parte di ciascun Soggetto Destinatario, delle norme a protezione della privacy.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla privacy o alle policy adottate in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovranno essere immediatamente segnalate al proprio diretto superiore,al responsabile per il trattamento dei dati personali ed all'OdV.

3.15 L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali

Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni Collaboratore e ogni Collaboratrice di Open Formazione deve:

- utilizzare con parsimonia i beni a ləi affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare un danno o ridurredi efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti,i danneggiamenti e il cattivo uso dei beni della Società.

3.16 Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche

Tutti i Soggetti Destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro. Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere trovatə o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti odi sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

3.17 Assunzione e inserimento delle persone

Le assunzioni rispondono, da un lato, alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, dall'altro, all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per garantire la crescita e lo sviluppo dell'azienda.

La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità della direzione della società controllante ed è effettuata nel rispetto della privacy dei candidati e delle candidate, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasifavoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietatae non tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Al momento dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento in azienda, ogni Collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il propriorapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali e alle norme del presente Codice al fine di assicurare un'immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazionenella vita e cultura dell'azienda.

3.18 Criteri di condotta nei rapporti con la collettività

3.18.1 Spese di rappresentanza

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, saranno di modico valore e per motivi commerciali giustificati. Tutte le spese saranno fatte in conformità alle leggi in vigore e alle policy adottate dalla Società in materia.

3.18.2 Regali e benefici

È espressamente vietata qualsiasi forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasiattività collegabile alla Società) nei confronti di funzionarə pubblicə o loro familiari, nonché soggetti privati che trattano con Open Formazione (clienti, fornitorə, funzionarə di banca, ecc.).

Tale regola di condotta riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti.
Si evidenzia che per regalo si intende qualunque tipo di beneficio tra cui: sconti fuoridalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro, ecc. In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.
Ove esista un dubbio, il Soggetto Destinatario deve rivolgersi all'OdV.

3.18.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, ə pubblicə ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o ə pubblicə agenti devono ispirarsi alla più rigorosa

osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che delle specifiche policyin materia approvate dalla Società, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società. L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, ə pubblicə ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte.

3.18.4 Rapporti con le Autorità Giudiziarie

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Società si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presenteCodice Etico. È fatto divieto, in particolare agli organi sociali e ai/alle dipendenti munitə di delega a rappresentare la Società in giudizio, di promettere o dare denaro o altra utilità a magistratə, giudici, addettə alla cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole a Open Formazione.

3.19 Criteri di condotta nelle relazioni con fornitorə e consulenti

Open Formazione si impegna a ricercare neə fornitorə e neə collaboratorə esternə professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle performance nella tutela e nella promozione dei principie dei contenuti del Codice.

Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresə consulenti, agenti, ecc.) è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari di:

- ottenere la collaborazione di fornitorə e collaboratorə esternə nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatorə in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitorə e collaboratorə esternə e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società; adottare nella selezione esclusivamente criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con fornitorə e collaboratorə esternə, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al/alla proprio/a superiore e all'OdV le possibili violazionidel Codice.

Il compenso da corrispondere dovrà essere unicamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto. Ogni fornitorə e consulente sarà pagatə con assegno bancario, ricevuta bancaria o bonifico bancario su conto corrente intestato al/alla contraente.

3.20 Criteri di condotta nei rapporti con ə utenti dei servizi

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone e i Soggetti Destinatari sono tenutə ad attenersi ai seguenti criteri nei rapporti e nelle relazioni di cura,di aiuto e di accompagnamento educativo verso gli utenti dei propri servizi:

- I Soggetti Destinatari sono tenutə a non agire verso gli utenti e le utenti comportamenti aggressivi, violenti o umilianti che possano essere di forma verbale, fisica o psicologica;

- La filosofia della Società, sottesa all'impostazione delle attività di presa in carico e di relazione d'aiuto rivolte agli utenti e alle utenti, rifugge l'approccio assistenziale e promuove l'empowerment e l'autonomia della persona. Tale filosofia comporta, dal punto di vista operativo, una grande attenzione alla modalità di erogazione di beni e servizi promuovendo l'approccio educativo e di sostegno alle autonomie delle persone;

- Lə operatorə persegue le finalità delle specifiche mansioni indicate rivestendone il ruolo all'interno delle strutture in base alle indicazioni fornite dai coordinatorie dalle coordinatrici appositamente incaricatə. Lə operatorə non fa preferenze tra le persone accolte, non attiva contatti personali, svolge l'attività rispondendo
  al principio di equità e uguaglianza e presta particolare attenzione alla percezione delle persone accolte rispetto alla propria modalità relazionale, mantenendo con tuttə confini chiari, sia nelle effusioni affettive corporee che verbali.
  Si relaziona con le persone accolte quali beneficiarə di interventi e rifugge il rischioche l'attenzione alla singola persona possa trasformarsi in relazione personale che travalichi il rapporto professionale.

- All'interno della relazione di cura, di aiuto e di accompagnamento educativo lə operatorə evita i comportamenti che possano creare una dipendenza affettiva, un rapporto esclusivo e/o un conflitto di interesse reale o apparente a proprio vantaggio. A fronte di ambiguità o problematiche relazionali con ə utenti individua nel coordinatore/nella coordinatrice, o neə suə direttə responsabile, l'interfaccia cui rivolgersi, evitando di intraprendere iniziative personali. Alla luce dell'asimmetria relazionale propria della relazione di aiuto, riteniamo incompatibili e dannose le relazioni affettive fra operatorə e utenti. Qualora all'interno della relazione di aiuto si instaurino incidentalmente tali dinamiche le stesse andranno immediatamente segnalate affinché possano essere prese le azioni correttivepiù opportune.

- Lə operatorə rispetta la normativa sulla privacy e il trattamento dei dati sensibili, pertanto non conserva né utilizza dati anagrafici, contatti telefonici, indirizzi e-mail o informazioni dei social network relative agli utenti e alle utenti, alle loro storie personali, al loro stato di salute sanitaria o psicologica facendone uso al di fuori delle mansioni svolte. Per le stesse ragioni non diffonde informazioni e dati sensibilirelativi alle persone accolte all'esterno dell'attività.

- Lə operatorə mantiene la separazione tra la vita professionale e la vita privata, pertanto non diffonde i contatti personali (propri o altrui), in ogni forma, compresa quella attraverso i social network, alle persone accolte. In caso di necessità, lə operatorə comunica a queste ultime esclusivamente il numero del telefono di struttura o il cellulare/la mail di servizio.

I Soggetti Destinatari si impegnano ad agire e comportarsi in modo conformea queste indicazioni e a segnalare eventuali violazioni non appena ne venganoa conoscenza.

3.21 Modalità di comportamento dei dipendenti e delle dipendenti

3.21.1 Lealtà

Open Formazione costruisce rapporti di lavoro basati sulla lealtà. I dipendenti e le dipendenti sono tenutə ad avere comportamenti indipendenti da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti di Open Formazione, sia nei confronti di soggetti esterni in rapporto con essi.

3.21.2 Onestà

I dipendenti e le dipendenti devono comportarsi con onestà, integritàe devono astenersi dall'avere rapporti economici impropri.

3.21.3 Legalità

I dipendenti e le dipendenti, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigentie alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile – si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativaalle finalità e alle disposizioni previste dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione e Controllo 231 adottati dall'azienda.

3.21.4 Professionalità

Ciascunə dipendente deve svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumentie il tempo a propria disposizione e assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

3.21.5 Correttezza e trasparenza

È vietato ai dipendenti e alle dipendenti l'utilizzo a fini personali di informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono per lo svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnato. Ciascunə dipendente non deve accettare né effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizioall'impresa o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi.
Ciascunə dipendente deve respingere, o astenersi dal fare, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

3.21.6 Cortesia e gentilezza

La Direzione incentiva e promuove comportamenti lavorativi improntati sulla cortesiae gentilezza, che quindi devono essere alla base di ogni attività quotidiana.

3.21.7 Sostenibilità ambientale

La Società incentiva e promuove comportamenti lavorativi incentratisulla sostenibilità ambientale.

3.22 Modalità di comportamento per i membri del Consiglio che lavorano con altrə partner e competitor

3.22.1 Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ogni risorsa condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste siano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratorə deve preservare gli interessi e l'immagine dell'impresa avendo il massimorispetto per le proprietà aziendali. Durante lo svolgimento delle attività ogni dipendente deve valutare le implicazioni economichedelle proprie scelte evitando sprechi.

3.22.2 Riservatezza

I dipendenti e le dipendenti sono tenutə a osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti e contratti conosciuti in ragionedelle prestazioni svolte. Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, e come tali devono essere trattati.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'impresa,i dipendenti e le dipendenti potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

Parte quarta: le modalità di attuazione del Codice Etico

4.1 L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi

Chiunque, anche agendo in nome e/o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali Open Formazione intenda intraprendere rapporti giuridicio con i quali sia tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
b) esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
c) adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codicenel caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o nel caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto rispetto alle osservazionidello stesso.

4.2 Il valore contrattuale del Codice

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 codice civile.
La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e,come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare,tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto a collaboratorə, consulenti, contraenti e ad altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresenta una *condicio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; pertanto le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporticontrattuali in essere con detti soggetti, e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 codice civile.

4.3 La funzione dell'OdV

La Società demanda all'OdV la funzione di "Garante" del Codice.Tale funzione assolve ai seguenti compiti:

- fissare, di concerto con i Vertici aziendali, criteri e procedure finalizzati al rispettodel Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative con l'ausiliodelle Funzioni competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti e delle dipendenti aventi come obiettivo la diffusione della conoscenzae della comprensione del Codice all'interno dell'Azienda;
- verificare l'effettiva attuazione del Codice;
- prendere in esame notizie di possibili violazioni del Codice;
- comunicare al/alla Presidente del Consiglio direttivo e/o al/alla Vice Presidente del Consiglio direttivoi risultati di eventuali indagini cui si sia proceduto in relazione a violazionidel Codice, al fine di adottare eventuali provvedimenti sanzionatori e comunque effettuare, ove richiesta, una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare;
- sottoporre al/alla Presidente del Consiglio direttivo e/o al/alla Vice Presidente del Consiglio direttivo iniziative utili per la migliore diffusione e l'aggiornamento del Codice;
- attivare e mantenere un adeguato flusso informativo tra i soggetti interessatideputati a vario titolo all'osservanza del Modello Organizzativo;
- presentare al Consiglio direttivo una relazione annuale sullo stato di attuazione del Codice.

4.4 I principi operativi

L'attuazione del presente Codice Etico pone le sue basi sui principi operativiche hanno caratterizzato la Società fin dalla sua costituzione:

- azioni conformi ai valori aziendali e alle esigenze dei e delle clienti(correttezza nei rapporti negoziali);
- comunicazione costruttiva, trasparente, diretta, onesta e tempestiva;
- partecipazione al lavoro di gruppo in una dimensione di reciproca fiducia;
- miglioramento progressivo e costante delle posizioni;
- definizione di obiettivi ambiziosi, pensando non in modo convenzionale;
- rispetto nei confronti dei colleghi e delle colleghe, sia nelle forme verbali che scritte.

4.5 Gli impegni comuni

È politica aziendale di Open Formazione rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza. Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome della Società. Ciascuno dei Soggetti Destinatari deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali e, in caso di dubbio a proposito dell'adeguatezza della condotta proposta, relazionarsi con l'Organismo di Vigilanza al fine di ottenere un parere sulla conformità del proprio agire alle regole fissate nel presente Codice.

La Società è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con i più alti modelli etici. Ognunə deve impegnarsi ad interagire in modo corretto con clienti, fornitorə, concorrenti e con ə colleghə di lavoro. Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali. L'atteggiamento di ciascunə deve essere equo nei confronti di tuttə.

Il presente Codice contiene le regole in materia di condotta sia personale che professionale, sicché l'adesione a detto Codice non integra in nessun modo la stipula di un contratto di assunzione o la garanzia di un impiego a tempo indeterminato.

4.6 Le regole di condotta dei Vertici Aziendali

I membri del Consiglio Direttivo, nonché i/le responsabili di Funzioni di Open Formazione, sono tenutə al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società.

Spetta ai ed alle componenti del Consiglio direttivo dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale.

A tal fine, il Consiglio direttivo si ispira, anche nel fissare gli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice. Il Consiglio direttivo agisce nella piena consapevolezza di interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice Etico.

4.7 **Doveri di direzione, responsabili area, responsabili mercato, tecnicə e collaboratorə**

Coloro che ricoprono dette funzioni, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca. In particolare assumono l'impegno di condurre in modo responsabile
la Società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore. Più precisamentetali figure si impegnano a:

- assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra ə dipendentie ə collaboratorə esternə;
- fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazionedelle norme del Codice Etico, in particolare per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali;
- compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Eticoe, in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie;
- adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica
  e ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e morale dei dipendentie delle dipendenti.

Open Formazione si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili, ispirandosi ai principi dell'Agenda 2030.

4.8Gli obblighi dei e delle Responsabili di Funzione

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottopostie le proprie sottoposte;
- curare l'osservanza del Codice da parte degli stessi e delle stesse;
- adoperarsi affinché ə dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- selezionare dipendenti e collaboratorə che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
- riferire tempestivamente all'OdV eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti e dalle dipendenti;

- impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratorə o collaboratorə che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

4.9 I doveri dei dipendenti e delle dipendenti

Ferme restando le previsioni di legge e le previsioni contrattuali in materia di doveridei lavoratori e delle lavoratrici, a ə dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.
Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Più precisamente i dipendenti e le dipendenti di Open Formazione dovranno:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
- riferire tempestivamente alla Direzione qualsiasi notizia in merito a possibiliviolazioni;
- tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alle responsabilità assegnate e agendo in mododa tutelare il prestigio e il buon nome della cooperativa.

Ogni dipendente ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardano i propri compiti e la propria sicurezza.
Open Formazione persegue l'eccellenza a partire dal livello individuale per arrivare a quello aziendale. Nei confronti di terzi, il personale dell'azienda, in ragione delle competenze di ciascunə, dovrà avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighiche riguardano direttamente la sua attività, adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle nome del Codice Etico.

Ogni Dipendente è tenutə a conoscere il Codice Etico e a sottoscriverne la presa visione. Oltre alle disposizioni e ai principi del Codice, ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Regolamento Aziendale e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito delle funzioni dell'impresa.

I dipendenti e le dipendenti hanno l'obbligo di:
- rispettare il Codice e astenersi da comportamenti contrari a tali disposizionie norme;
- rivolgersi in caso di dubbi ai/alle propri/e responsabili o all'OdV per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ai propri diretti superiori o alle proprie dirette superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le presunte irregolarità coinvolgano lə stessə titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite alla Direzione;
- se richiesto, collaborare per fornire chiarimenti e ulteriori informazionia chi è deputato dall'impresa alla verifica di possibili violazioni.

Il/la dipendente non è autorizzatə a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenutə a comunicare le notizie di cui è in possessoin merito a tali condotte solo ai/alle propri/e referenti. Per "referente" s'intende il soggetto formalmente sovraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività.

4.10 La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire all'OdV o ai/alle propri/e responsabili qualsiasi comportamento che sia,anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice.
Nessunə sarà soggetto a rappresaglie per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole.

Se nello svolgimento dell'attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformitàdi un tipo di condotta rispetto al presente Codice, o ad altre policy etico-comportamentali comunque adottate dalla Società, i Soggetti Destinatarisono tenutə a mettersi in contatto con l'OdV o con il/la proprio/a responsabile.
Tuttə sono individualmente responsabili per l'applicazione di queste regolee a nessunə è richiesto di "applicarle da solə".

Tutti i Soggetti Destinatari del presente Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico di Comportamento Professionale: l'OdV, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuterà di volta in volta l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete.

Open Formazione ha istituito la figura del whistleblower, incaricata di segnalare gli illeciti che, a fronte di attività illecite o fraudolente all'interno di un'amministrazione pubblica, si fa carico di segnalare all'OdV tale la situazione.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica: odv@openformazione.eu.

È assicurata la riservatezza del/della segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

4.11 Responsabilità

La condizione fondamentale per lavorare con Open Formazione è quella di mantenere una condotta conforme a tutti i requisiti legali e i principi chiave inseriti in questo documento. L'inosservanza di queste regole di condotta può legittimare l'applicazione di misure disciplinari in base al disposto dei relativi paragrafi del presente Codice, fino ad un eventuale licenziamento.

È fatta salva la responsabilità civile o penale dei Soggetti Destinatari per comportamenti posti in essere in violazione delle norme del presente Codice. Non appena la Società riceverà la comunicazione di presunte violazioni, le valuterà alla stregua dei parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell'azione e dalle circostanze che hanno portato all'infrazione delle stesse o delle procedure aziendali; la Società dovrà tenere in considerazione l'anzianità in azienda del/della dipendente, il suo comportamento e il suo contributo. I provvedimenti disciplinari potrebbero consistere nella sospensione temporanea dalla retribuzione e dal servizioo nel licenziamento. Inoltre, nel caso in cui Open Formazione subisse una perdita, in termini patrimoniali, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento dei danni nei confronti del/della responsabile.

La Società coopererà con le autorità competenti laddove le leggi siano state violatee, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

4.12 Indagini sulle violazioni

Tutte le violazioni saranno sottoposte immediatamente a indagine e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne ə dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo le disposizioni di legge e contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare (si veda il relativo paragrafo del presente

Codice). È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del/della dipendente e della Società.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre policy adottate dalla Societàdi rilievo etico-comportamentale devono essere comunicate ai/alle propri/e responsabili. Nel caso in cui uno dei membri del Consiglio direttivo intendesse derogare, per motivate esigenze, alle regole di questo Codice, dovrà preventivamente chiederel'autorizzazione all'OdV. Immediatamente, dopo l'approvazione della deroga da parte dell'OdV, la Società comunicherà pubblicamente le ragioni di detta deroga.

4.13 Nessuna ritorsione

Open Formazione attuerà le misure necessarie per investigare su eventuali violazionidella legge o delle politiche aziendali. La Società richiede ai propri dipendenti e alle proprie dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.

4.14 Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari

Eventuali violazioni del presente Codice potrebbero avere gravi ripercussioni sulla Società. Atteso che il presente Codice rappresenta non già una mera enunciazione di principi morali che ispirano le attività poste in essere dalla Società,bensì anche uno specifico strumento di adeguamento ai requisiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, ne consegue che i criteri adottati dal Consiglio direttivo della Società per autorizzare le deroghe a detto Codice dovrannoessere molto rigorosi; sarà necessario verificare previamente, volta per volta, che tali deroghe non inficino i principi del Decreto o l'effettiva operatività del Codice e,più in generale, del Modello. Le deroghe devono in ogni caso essere immediatamente rese note. Ogni dipendente dovrà pertanto informare prontamente il/la proprio/a superiore ovvero l'OdV di qualsiasi attività di cui sia a conoscenza che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati.

Violazioni delle regole di condotta del presente Codice da parte dei/delle dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, "CCNL") e allo stesso Codice. Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero di altre policy adottate dalla Società, Open Formazione aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del/della dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL. In particolare, le infrazioni disciplinari alle normedel CCNL, del regolamento aziendale e del Codice Etico potranno essere punite, tenuto conto della gravità delle mancanze, secondo quanto descritto nell'appositoparagrafo del Modello organizzativo.

Fermo restando quanto enunciato nel paragrafo relativo al valore contrattuale del Codice, la sottoscrizione o l'adesione alle disposizioni, o ad alcune di esse, e ai principi previsti dal presente Codice da parte di soggetti terzi alla Società, con i quali la medesima abbia rapporti di collaborazione, consulenza professionaleo partnership commerciale, rappresentano una condicio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le specifiche disposizioni contenute nel Codice, sottoscritte da tali soggetti o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti dai medesimi ai sensi del comma precedente, costituiscono parte integrante e sostanziale dei contratti da questi stipulati con Open Formazione.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 codice civile.

La Società richiede ai propri dipendenti e alle proprie di comportarsi con correttezzae buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazionedi una presunta violazione.

4.15 Per qualunque ulteriore informazione

Per maggiori approfondimenti su questi argomenti o altri correlati,
la Società invita i Soggetti Destinatari a contattare l'OdV all'indirizzo di postaelettronica: odv@openformazione.eu.

Le norme relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e alle procedure di contestazione delle stesse devono essere raccolte in un codice disciplinare e devono essere portate a conoscenza dei lavoratori e delle lavoratrici mediante affissione in luogo accessibile a tutti.
Le norme disciplinari devono applicare quanto è stabilito in materia dai contratti collettivi.

4.16 Individuazione preventiva delle infrazioni

Non è necessario che il Codice contenga una precisa e sistematica previsione delle singole infrazioni, delle loro varie graduazioni e delle corrispondenti sanzioni, essendo sufficiente una proporzionata correlazione tra le singole ipotesi di infrazione, sia pure di carattere schematico e non dettagliato, e le corrispondenti previsioni sanzionatorie, anche se suscettibili di attuazione discrezionale ed adattamento secondo le concrete ed effettive inadempienze del/della lavoratore/lavoratrice, nel rispetto del principio per cui le sanzioni disciplinari devono avere un grado di specificità sufficiente ad escludere che la collocazione della condotta del/della lavoratore/lavoratrice nella fattispecie disciplinare sia interamente devoluta ad una valutazione unilaterale ed ampiamente discrezionale del/delladatore/datrice di lavoro (Cass. 9 agosto 1996, n. 7370).

È sanzionabile in sede disciplinare anche il comportamento extralavorativo quando la natura della prestazione del/della lavoratore/lavoratrice richieda un ampio margine di fiducia, esteso ai comportamenti privati (Cass. 12 settembre 2000, n. 11986).