

<b>ADHR FORMAZIONE S.r.l.</b>	<b>CODICE ETICO</b>	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

# **CODICE ETICO**

di

# **ADHR FORMAZIONE S.r.l.**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 01 Marzo 2024**

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

## INDICE

<b>ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3 - FINALITA' E DESTINATARI .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 5 - MISSIONE, VALORI, SISTEMA DI GOVERNO .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 6 - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 7 - RAPPORTI CON IL PERSONALE .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 8 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI .....</b>	<b>21</b>
<b>ART. 9 - CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI .....</b>	<b>22</b>
<b>ART. 10 - RAPPORTO CON I FORNITORI .....</b>	<b>22</b>
<b>ART. 11 - RAPPORTI CON L'AMBIENTE .....</b>	<b>24</b>
<b>ART. 12 - RAPPORTI CON PARTITI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI .....</b>	<b>24</b>
<b>ART. 13 - MODALITÀ' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>24</b>

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

## **ART.1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

ADHR FORMAZIONE S.r.l. è una Società la cui attività si sviluppa nella gestione di corsi di formazione di base, professionale, continua on the job di lavoratori non occupati e disoccupati mediante finanziamento del fondo Forma.Temp.

La Società organizza corsi di formazione aziendale, qualificazione e riqualificazione, specializzazione ed aggiornamento professionale, anche sistemi di accreditamento regionale.

Organizza inoltre, corsi di formazione anche presso strutture pubbliche o private, in proprio e per conto terzi, con prestazione di servizi di vendita on-line rivolte in particolare alle persone ed ai singoli individui.

La Società svolge attività di consulenza nel campo dell'organizzazione e strategia aziendale, con particolare, ma non esclusivo, riferimento all'implementazione ed ottimizzazione dei processi di sviluppo della organizzazione nell'ambito delle risorse umane.

Organizza e gestisce percorsi formativi individuali specifici, incluso attività di coaching e counseling in particolare nei processi di cambiamento e ristrutturazione aziendale, piani di carriera e passaggi generazionali.

L'assetto organizzativo aziendale è quello sinteticamente descritto nell'organigramma aziendale, allegato al Modello Organizzativo.

Nel Codice Etico sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico da parte della Società.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui la Società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi e ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio di appartenenza.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per tutti gli amministratori dell'impresa, i componenti del Collegio Sindacale e/o il Sindaco unico e Revisore Legale sia esso persona fisica o giuridica, i suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Il Codice Etico pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività eventualmente svolte all'estero.

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

Ogni comportamento contrario a quanto riportato dal presente Codice sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale per le Aziende del Terziario distribuzione e servizi, nonché da analoghe disposizioni previste nei futuri accordi collettivi.

## **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Codice si applica a tutti i dipendenti della Società.

La Società estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal Codice, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ai collaboratori, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni o servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì agli Organi della Società.

## **ART. 3 - FINALITA' E DESTINATARI**

### **1. Il rapporto con gli stakeholder.**

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della Società alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholder, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario alla realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività della Società.

### **2. Il valore della reputazione e della credibilità della Società.**

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti, i rapporti con le istituzioni locali, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

### **3. I contenuti del Codice**

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice devono attenersi;

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

#### **4. Valore contrattuale del Codice**

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare, in ragione della concreta casistica e della tipologia di soggetti inadempienti, ad azioni disciplinari di natura privatistica e legali secondo quanto disposto per legge, regolamento ovvero dal contratto collettivo di lavoro applicato.

Eventuali violazioni configurano, pertanto, illecito di natura disciplinare e, come tali, verranno perseguite e sanzionate dalla Società ai sensi e per gli effetti del sistema sanzionatorio adottato, fatta salva ogni altra azione e a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale.

Resta fermo, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle Aziende del Terziario distribuzione e servizi.

#### **5. Aggiornamenti del Codice**

Ferma restando la funzione di impulso dell'Organismo di Vigilanza, il Codice può essere modificato e integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza medesimo.

#### **6. Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità**

Il presente Codice assume, quale riferimento inderogabile, le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

#### **7. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

In considerazione della rilevanza e delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/2008, la Società ha adottato, ai sensi dell'art. 30, comma 3, del medesimo Decreto, il Sistema Disciplinare, parte integrante del Modello 231".

È fatto, pertanto, espresso rinvio a tale documento per quanto concerne i principi e le misure disciplinari applicabili in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

## 8. Diffusione del codice

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante pubblicazione sul sito internet della Società e condivisione mediante altri canali interni; è inoltre messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'azienda.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

La Società promuove iniziative di formazione e aggiornamento sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dei diversi ruoli e responsabilità dei destinatari individuati dal medesimo documento.

## ART. 4 - PRINCIPI GENERALI

### 1. Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

La Società ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto dello stesso, della normativa vigente, nonché dei principi etici. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

I destinatari hanno, in particolare, l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di esigerne il rispetto;
- supervisionare, controllare e vigilare sul rispetto da parte dei sottoposti delle procedure e prescrizioni delle procedure organizzative aziendali;
- rivolgersi ai propri superiori gerarchici in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori gerarchici, nonché all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri in merito a possibili violazioni delle norme del presente Codice ovvero qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro richiesta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare possibili violazioni.

La Società si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice etico.

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

## 2. Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni rese sia all'esterno che all'interno della azienda.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere previamente autorizzata e correttamente registrata, al fine di poterne verificare la coerenza e congruenza.

## 3. Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nell'attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

I destinatari devono pertanto conformare il proprio comportamento ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e devono agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

## 4. L'efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dei portatori di interesse e secondo gli standard più avanzati, con salvaguardia della qualità dei risultati.

## 5. Lo spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice orienti sempre i propri comportamenti alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

## 6. Concorrenza

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

## 7. Rapporti con la collettività e tutela ambientale

La Società è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

Per questa ragione la Società, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

### **8. Valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società.

Pertanto, l'azienda tutela e promuove lo sviluppo professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

## **ART. 5 - MISSIONE, VALORI, SISTEMA DI GOVERNO**

### **1. Missione**

La Società si propone di svolgere il proprio ruolo istituzionale operando per il soddisfacimento delle esigenze dei vari "portatori di interessi" al fine di generare valore aggiunto per la comunità, nel rispetto dei "valori" e delle "politiche" definite dal Consiglio di Amministrazione.

### **2. Valori**

La Società ritiene che i seguenti principi costituiscano valori fondamentali per tutta l'Organizzazione:

- centralità della persona: ponendo attenzione alle sue istanze e tenendo in massimo conto segnalazioni e suggerimenti;
- favorendo la crescita professionale dei dipendenti: premiandone le capacità e agevolando la comunicazione interna;
- sostenibilità: promuovendo le condizioni affinché i servizi erogati dalla Società siano progettati, attuati e migliorati in un'ottica di salvaguardia ambientale e tendano al benessere della collettività ponendo particolare attenzione all'impiego di risorse non rinnovabili;
- coerenza: promuovendo le condizioni affinché strategie, politiche e azioni siano conformi agli scopi istituzionali, ai principi affermati, ai valori condivisi;
- trasparenza: promuovendo la comunicazione con tutti gli stakeholder in maniera completa, tempestiva ed efficace;
- efficienza: promuovendo la ricerca per il miglioramento continuo della qualità del servizio e del risultato mediante l'impiego delle risorse in modo sostenibile sul piano economico, sociale ed ambientale;
- uguaglianza: assicurando il proprio impegno e promuovendo l'impegno dei propri collaboratori a perseguire i valori enunciati, senza operare discriminazioni, nella

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

costante applicazione di principi di rettitudine morale ed onestà e nel pieno rispetto della Legge.

### **3. Sistema di governo**

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia.

Esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile e trasparente della Società nei confronti dei tutti i portatori di interesse e nel perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi societari devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di onorabilità, autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua e informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni price sensitive.

Ai componenti degli organi societari è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

I componenti gli organi societari rispettano, per quanto compatibili e nei limiti delle proprie responsabilità, anche le norme espressamente dettate per il personale.

La Società, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, attua un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

## **ART. 6 - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

### **Prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs 231/01**

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società stessa.

In relazione ai poteri delegati, la Società attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice e a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il modello di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo/i deputato/i a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A tal fine, in materia di controllo interno la Società adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione del modello organizzativo e gestionale adottato, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

Il Consiglio di Amministrazione monitora l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti e attività di propria competenza e dell'attività delle funzioni di Audit svolte dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture interne aziendali.

Le funzioni di Audit hanno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di risk management e di governance, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice, in particolare, è istituito l'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo assiste il Consiglio di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nell'analisi dei rischi aziendali, svolgendo i compiti indicati nel presente Codice.

Le attività di verifica dell'O.d.V. sono condotte in coordinamento con i profili di competenza all'interno della Società, al fine di razionalizzare e garantire una più efficace ed estesa attività di controllo.

## **ART. 7 - RAPPORTO CON IL PERSONALE**

### **1. Valore delle risorse umane.**

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività aziendale.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di orientamento sessuale, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

### **2. Tutela della salute e della sicurezza**

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e collaboratori esterni e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 81/2008.

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche delle attività aziendali, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;

e) la riduzione dei rischi alla fonte;

f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;

g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;

h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;

i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

j) il controllo sanitario dei lavoratori;

k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e l'assegnazione, ove possibile, ad altra mansione;

l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per dirigenti, i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

m) le istruzioni adeguate ai lavoratori;

n) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;

o) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;

p) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;

q) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;

r) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

La Società adotta un apposito sistema per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in conformità al D.Lgs. 81/2008, parte integrante del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, al quale si fa espresso rinvio. Tale sistema risponde ai seguenti principi:

a) adottare misure atte a limitare e, se possibile, annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente secondo i principi dell'azione preventiva e di precauzione;

b) privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente;

c) programmare un costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

d) promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice tra tutti i soggetti che operano nella Società e per la Società, affinché si attengano ai principi etici ivi stabiliti.

### **3. Misure per il contenimento del rischio da contagio covid-19**

Con l'aggiornamento del presente codice effettuata in data 01/03/2024, preso atto che:

- in data 31.03.2022 con DL n. 24 del 24.03.2022 è stata dichiarata la cessata emergenza da parte del governo;
- In data 5.05.2023 l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha dichiarato cessata la pandemia da Covid-19 sono cassati i contenuti di questo articolo approvati in data 29.11.2022.

### **4. Tutela della persona**

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio superiore gerarchico e, in caso di omessa o di inefficace iniziativa di esso, all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

### **5. Selezione del personale**

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge e regolamento vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Società adotta opportune procedure volte a garantire la trasparenza della selezione, evitando favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. La Società offre le medesime possibilità senza discriminazione alcuna.

I destinatari del presente Codice che selezionano o partecipano alla selezione non devono trovarsi in conflitto, anche potenziale, con uno o più candidati. Eventuali

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

situazioni di conflitto dovranno essere immediatamente comunicate all'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno agli accertamenti ritenuti opportuni.

## **6. Assunzione**

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro di diritto privato, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

All'assunzione il personale viene informato, mediante linguaggio chiaro e comprensibile, in merito all'adozione da parte della Società del presente Codice e del Modello di organizzazione e gestione, nonché in merito ai seguenti aspetti:

- ruolo e profilo aziendale;
- caratteristiche dell' Area, Funzione o Servizio di appartenenza;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL applicato;
- norme e procedure da adottare e rispettare.

## **6. Doveri del personale**

Il personale si impegna, ai sensi del CCNL per le Aziende del Terziario distribuzione e servizi, a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, dal Modello nel suo complesso e dal contratto di lavoro, attenendosi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire al fine di tutelare il prestigio e il benessere della Società.

## **7. Comportamento in servizio**

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragione di ufficio della Società, nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa Società. Degli strumenti di lavoro messi a sua disposizione il dipendente ne fa un utilizzo adeguato, evitando sprechi e curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Inoltre, utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

Il dipendente, tenendo presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse, delle fonti di energia e delle risorse naturali, nonché del proprio benessere, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti eco-responsabili:

- a. spegnere gli apparecchi elettronici (computer, monitor, fotocopiatrice etc.) al termine della giornata lavorativa e staccarli dalla presa in caso di assenza prevista per un periodo di tempo superiore ai tre giorni;
- b. spegnere le luci artificiali quando quella naturale è sufficiente;
- c. spegnere le luci quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagni, archivi, magazzini, sale riunioni, etc.);
- d. non stampare inutilmente documenti, soprattutto quando sono ancora in fase di lavorazione; impostare come predefinita la funzione di stampa "fronte/retro"; stampare e fotocopiare privilegiando la funzione "fronte/retro" o "più pagine in un foglio"; recuperare i fogli stampati da buttare usandoli come carta da riciclo; privilegiare la stampa in bianco e nero e a bassa risoluzione;
- e. mantenere negli uffici una temperatura non troppo elevata d'inverno (non superiore a 18° - 20° gradi) né troppo bassa d'estate (non inferiore a 24-26° gradi);
- f. non riscaldare o raffrescare le stanze che restano vuote (come sale riunioni) e mantenere le finestre dell'ufficio chiuse con il condizionatore e riscaldamento accessi, in modo da evitare inutili dispersioni;
- g. differenziare i rifiuti prodotti e consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero e riciclo;
- h. segnalare subito ai responsabili della manutenzione degli uffici eventuali perdite da lavandini, rubinetti, scarichi, etc.;
- i. quando possibile, utilizzare le scale per spostarsi tra i piani anziché l'ascensore, in particolare utilizzarle per scendere o per salire di un unico piano
- j. nello svolgimento delle missioni o dei servizi esterni privilegiare l'uso di mezzi pubblici; ricorrere all'auto aziendale solo laddove necessario e, in tal caso, condividere, se possibile, il mezzo con colleghi che svolgono lo stesso tragitto garantendo una guida eco-compatibile finalizzata a ridurre i consumi e le conseguenti emissioni (es. evitare di portare il motore ad alti regimi; spegnere il motore in caso di fermata e sosta; usare in maniera responsabile condizionatore e riscaldamento).

#### **8. Scritture contabili e registrazioni**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e in caso di omessa o di inefficace iniziativa di essi, all'Organismo di Vigilanza.

#### **8 bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. La Società, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per la Società stessa.

#### **Art. 8-ter. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società.

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società.

3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società, documenti e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **9. Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, Società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente deve astenersi inoltre, dall'espletamento di mansioni lavorative, anche a titolo gratuito, in contrasto o in concorrenza con ADHR FORMAZIONE S.r.l.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. L'astensione è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione.

Il dipendente, in presenza delle condizioni di cui sopra, deve comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto la propria situazione al Consiglio di Amministrazione, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve prontamente rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.

Ove il Consiglio di Amministrazione a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, comunica prontamente per iscritto le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'attività.

### **10. Beni aziendali**

Il dipendente usa e custodisce con cura e diligenza i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

proprie funzioni e ha il dovere di informare tempestivamente il superiore gerarchico di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

### **11. Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### **12. Tutela della riservatezza**

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, nonché dei soggetti dei cui dati la Società disponga, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy e a impedire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza di dati personali.

### **13. Riservatezza e gestione delle informazioni**

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio e alle direttive aziendali, consentendone l'accesso ai terzi solo nei casi previsti dalla legge.

### **14. Regali, omaggi e altre utilità**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

Non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente consegnati, a cura dello stesso dipendente a cui sono pervenuti, al Responsabile della prevenzione della corruzione per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a euro 150,00, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Consiglio di Amministrazione, e per lui gli Organi, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **15. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

I dipendenti, nel rispetto del diritto di associazione costituzionalmente riconosciuto, comunicano tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'adesione la propria adesione ovvero partecipazione ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse o attività possano interferire con lo svolgimento dell'attività aziendale secondo i principi enucleati dal Codice.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali. Il dipendente è in ogni caso tenuto a comunicare alla Società l'eventuale adesione a sindacati ai soli fini inerenti all'applicazione delle relative

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

trattenute dallo stipendio. Tali dati vengono trattati dall'azienda come "sensibili" ai sensi della normativa in materia di privacy.

I Destinatari non costringono né fanno pressioni affinché i dipendenti aderiscano ad associazioni o organizzazioni di qualsiasi tipo, promettendo vantaggi ovvero prospettando svantaggi di carriera.

La comunicazione di cui al primo periodo viene presentata al Consiglio di Amministrazione, il quale valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, e propone le sue valutazioni, sentito l'O.d.V. e al Consiglio di Amministrazione per le conseguenti deliberazioni. Della deliberazione è data notizia all'Organismo di Vigilanza.

#### **16. Rapporti con il pubblico**

Il dipendente che si rapporta con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

Osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

### **17. Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio superiore gerarchico ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme, nonché l'RPCT per quanto di rilievo ai fini della prevenzione della corruzione. Sono fatte salve le disposizioni in materia di whistleblowing, così come disciplinato dalla legge e dal PTPCT della Società.

### **18. Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

## **ART. 8 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.

Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 9 - CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI.**

Nei rapporti commerciali la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento/presidio degli stessi.

#### **ART. 10 - RAPPORTO CON I FORNITORI**

##### **1. Scelta del fornitore**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti, alle procedure interne della Società all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta i criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e non preclude a nessuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

La Società adotta gli Albi fornitori e prestatori i cui criteri di qualificazione non costituiscano artificiose barriere all'entrata.

##### **2. Trasparenza**

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

### **3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nella quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in via generale, di:

- agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare a scopo personale le informazioni di cui dispone per motivi di servizio;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente, al superiore gerarchico eventuali regali o altre utilità, anche in natura, offerte da concorrenti e/o aggiudicatari.

### **4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici**

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

### **ART. 11 - RAPPORTI CON L'AMBIENTE**

La politica ambientale della Società nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno costante la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

### **ART. 12 - RAPPORTI CON PARTITI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati.

### **ART. 13 - MODALITÀ' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

Sono riconosciuti compiti di attuazione e di controllo sull'applicazione del presente Codice al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza.

#### **1. Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, cura l'aggiornamento del presente Codice e la sua diffusione, promuove e accerta la conoscenza dei contenuti dello stesso, provvedendo a tal fine alla pianificazione e all'esecuzione della formazione e dell'aggiornamento del personale.

Vigila altresì sul rispetto del Codice da parte del personale, riferendo eventuali violazioni all'Organismo di Vigilanza, in ragione della rispettiva competenza.

#### **2. Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sull'attuazione e il rispetto del presente Codice e sul modello di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla Legge.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

presunte violazioni del Codice Etico ad esso riferite dalle altre funzioni di Audit, dai responsabili di funzione, dal Consiglio di Amministrazione ovvero su segnalazione di cui ai successivi paragrafi;

- deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- ha il compito di impostare e approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

Per l'adempimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti i modelli organizzativi dell'impresa redatti ai fini del presente Codice;
- può chiedere informazioni a tutto il personale dipendente della Società impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- può chiedere informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e alle altre funzioni di Audit;
- nell'esercizio dell'attività può esigere informazioni, anche dal Consiglio di Amministrazione;
- può chiedere informazioni a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società;
- può prendere visione della documentazione relativa all'attività dell'ente svolta nelle aree di rischio;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle aree di rischio specificamente individuati;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare;
- all'esito di ogni attività ispettiva redige verbale analitico;
- redige con cadenza annuale una relazione scritta dell'attività svolta, inviata al Consiglio di Amministrazione ed al Sindaco Unico e Revisore Legale, o organo equivalente, indicando i controlli effettuati e il loro esito, gli aspetti di maggior rilevanza emersi, le proposte di adeguamento del Modello, compresa la revisione della mappa delle aree a rischio, il piano delle ispezioni previste per l'anno successivo;
- si avvale, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Organizzazione ovvero di consulenti esterni;

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

- coordina la propria attività con quella del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e delle altre funzioni di Audit, al fine di garantire la massima efficienza ed efficacia dei controlli e al fine di evitare inutili duplicazione e ridondanze.

L'Organismo di Vigilanza riceve altresì copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

### **3. Composizione dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è un organismo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità e imparzialità.

Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati; è pertanto posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia dell'Organizzazione e in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione, al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice, ed è dotato di una continuità di azione elevata.

All'Organismo di Vigilanza deve inoltre essere garantita un'adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse sulla base di un preventivo annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso.

In presenza di motivate situazioni eccezionali e/o urgenti, l'Organismo di Vigilanza può richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio di Amministrazione per la messa a disposizione di risorse finanziarie in misura superiore alla dotazione annuale prevista.

All'Organismo di Vigilanza non possono essere assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

Può essere a composizione monocratica oppure a composizione collegiale di tre (3) membri, nominati tra soggetti interni ed esterni dotati di specifica competenza e di provata esperienza professionale, garantendo l'autonomia e l'indipendenza dell'organismo nel suo complesso.

I requisiti di specifica competenza e comprovata esperienza professionale devono essere intesi come richiesti per tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza e devono essere valutati in stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta e che richiede, pertanto, un bagaglio di strumenti e di tecniche tali da garantire un'adeguata analisi del sistema di controllo e di valutazione dei rischi, nonché specifiche competenze giuridiche, data la finalità di prevenzione della realizzazione dei reati mediante l'utilizzo delle risorse aziendali.

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono inoltre possedere ulteriori requisiti soggettivi tali da garantirne la reale autonomia e indipendenza di azione e per i quali si rimanda ai principi contenuti nella normativa societaria civilistica dettata in relazione alle figure degli amministratori e dei sindaci, tra i quali devono annoverarsi quelli di onorabilità', di assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità, per la cui determinazione si richiamano gli artt. 2382 e 2399 c.c., nonché di eventuali situazioni di conflitto di interesse, per la cui disciplina deve tenersi conto dell'art. 2391 c.c.

La nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza o dell'unico membro, se organo monocratico, ha la validità del mandato del Consiglio di Amministrazione che li ha designati e sono rieleggibili; possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa.

Se nel corso di un esercizio vengono a mancare uno o più componenti l'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvede immediatamente alla nomina dei sostituti; in detta ipotesi i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

#### **4. Funzione di "Audit"**

La funzione di Audit viene svolta dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture interne aziendali, svolgendo un'attività indipendente e obiettiva di supporto finalizzata al miglioramento dell'efficienza dell'organizzazione ed è responsabile della verifica dell'aderenza delle attività all'etica aziendale.

La funzione nel suo complesso, considerata la pluralità di competenze, procede, a tali fini, alla valutazione dei rischi etici dell'organizzazione e all'esame dei sistemi in atto per assicurare la corretta applicazione delle norme giuridiche, del Codice e del modello organizzativo, informando i competenti organi aziendali dei risultati delle verifiche.

Le varie funzioni coordinano tra loro le relative attività e, in particolare modo, con quella dell'Organismo di Vigilanza.

Esso ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di sua competenza; le funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

#### **5. Segnalazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza le violazioni più strettamente inerenti il Modello di organizzazione e gestione, a mezzo e-mail

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

all'indirizzo [adhr\\_formazione\\_odv@bolognalegale.it](mailto:adhr_formazione_odv@bolognalegale.it) indicando con la maggior chiarezza ed esaustività possibile i fatti e i soggetti oggetto di segnalazione.

Devono inoltre essere tempestivamente e obbligatoriamente trasmesse le informative concernenti ad esempio:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme sul Decreto;
- le notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a violazioni del Modello;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero con procedure negoziate;
- le notizie relative a contratti di servizio assegnati da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

A tal riguardo, si fa espresso rinvio alle disposizioni in materia di whistleblowing ed alla Procedura 10, che disciplina le modalità di segnalazione e la tutela del segnalante attraverso l'utilizzo della piattaforma di segnalazione, disponibile al seguente indirizzo: <https://adhr-formazione-whistleblowing.bolognalegale.it/#/>

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni, come indicato di seguito al punto n. 9.

## **7. Violazioni del Codice Etico**

La violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Fermi restando eventuali profili di responsabilità penale, civile o amministrativa, la violazione delle norme stabilite dal presente Codice è fonte di responsabilità

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità delle sanzioni.

La violazione può inoltre dar luogo al risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento e comunque nel rispetto delle disposizioni di legge, alla risoluzione del contratto.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione applicabile concretamente, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone alla Società.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice civile.

Il sistema sanzionatorio applicabile, conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali, è descritto al successivo paragrafo e richiamato nel Capitolo 6 del Modello Organizzativo 231.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previste da norme di legge, regolamento o contratto.

### **8. Osservanza del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 2104 e 2106 del Codice civile.

Nei contratti di collaborazione duratura deve essere espressamente inserito l'obbligo di osservanza del presente Codice.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei dipendenti e collaboratori costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali.

I provvedimenti disciplinari applicabili, in relazione alla gravità o recidività dell'inosservanza o al grado della colpa, sono:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate in relazione:

ADHR FORMAZIONE S.r.l.	CODICE ETICO	
Revisione	Data	Tipo modifica
0	29.11.2022	Prima emissione
1	01.03.2024	Aggiornamento

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Infine, per l'inosservanza delle disposizioni del Codice da parte dei soggetti terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, potrà essere valutata, quale sanzione nei casi più gravi, la risoluzione del contratto in essere.

Tutti i dipendenti che possano documentare comportamenti non in linea con quanto previsto dal Codice Etico emanato dalla Società, sono tenuti a informarne l'Organismo di Vigilanza nell'ambito del più ampio dovere di diligenza e fedeltà; tale adempimento non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e dovrà essere garantita la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni al fine di eliminare la possibilità di ritorsioni. Le informazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza saranno utilizzate ai fini di un miglioramento della pianificazione dell'attività di Audit e controllo e non impongono una verifica sistematica di tutti i fatti segnalati, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza la decisione di attivarsi a seguito di una eventuale segnalazione.

#### **9. Sanzioni nei confronti del segnalante**

La Società prevede sanzioni nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni (Segnalante), in caso di abuso dello strumento di segnalazione, nei confronti dei Segnalanti nel caso di accertamento degli illeciti segnalati, nel caso dell'OdV o altro gestore della segnalazione per il mancato rispetto della Procedura 10, nonché nei confronti di coloro i quali violano la tutela della riservatezza del Segnalante ed i divieti di ritorsione posti a tutela del Segnalante stesso.

Le sanzioni applicate sono quelle sopra individuate al punto n. 8 e richiamate nel Modello Organizzativo 231 al Capitolo n.6.