

CODICE ETICO TRAINING TOGETHER SRL

Il Codice Etico è l'insieme dei valori e dei principi che governano la condotta di un gruppo di persone, un gruppo di professionisti. E' l'insieme di norme che permettono di classificare i comportamenti in buoni o cattivi, giusti o ingiusti, leciti o illeciti. Costituisce la deontologia di una professione.

TRAINING TOGETHER è un'azienda di servizi e principalmente si occupa dell'organizzazione, preparazione ed intermediazione di corsi formazione. L'azienda è consapevole di operare in un contesto caratterizzato da elevata riservatezza e confidenzialità. Le interazioni operative in essere con il personale dipendente e collaboratori esterni e i rapporti commerciali in essere con la nostra clientela e potenziale clientela, sono estremamente delicate. L'azienda pertanto ha scelto di operare in modo responsabile, trasparente ed affidabile, sempre.

TRAINING TOGETHER si propone di individuare e fissare in questo documento i diritti, doveri, responsabilità, nonché i principi di correttezza, lealtà, integrità, e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno sia nei confronti dei soggetti terzi.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori interni dell'azienda, nonché i collaboratori esterni che agiscono in nome o per conto della società, sono tenuti a prendere atto e rispettare il presente codice. Il Codice Etico è reso disponibile a tutti coloro con cui sono intrattenute relazioni d'affari: clienti, fornitori, consulenti, istituzioni, stakeholder in generale.

TRAINING TOGETHER vigilerà con attenzione sull'osservanza del presente codice, sulla trasparenza dei comportamenti posti in essere intervenendo con le relative sanzioni previste dal codice civile e dal codice penale.

1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001 in materia di responsabilità penale ed amministrativa delle società, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un complesso ed innovativo sistema sanzionatorio, che stabilisce la responsabilità delle società ed enti per talune fattispecie di reato commesse nel loro interesse o a loro vantaggio da:

- Persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o ente o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- Persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo della società o ente;
- Persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra;
- Persone fisiche che agiscano in nome e per conto della società o ente pure senza rivestire funzioni organiche (e.i.: professionisti, consulenti, agenti di commercio con rappresentanza).

2 LE FINALITA' DEL CODICE ETICO O CODICE DI COMPORTAMENTO

In un'ottica di prudenza e di sviluppo del sistema di controllo interno e, in particolare, del sistema di controllo preventivo della commissione dei reati previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, TRAINING TOGETHER ritiene opportuna l'adozione del presente "Codice Etico", ossia di un "Codice di Comportamento", volto a sensibilizzare tutti i dipendenti, i collaboratori, il management, i membri degli organi amministrativi e di controllo, i soggetti consorziati, i partner commerciali e più in generale tutti coloro che a vario titolo possano trovarsi ad operare con la società, al rispetto di una serie di principi e comportamenti conformi, ciascuno nell'ambito del proprio ruolo, mansioni e competenze. Per tale ragione l'organismo di vertice della Società ritiene di adottare il presente Codice Etico, la cui osservanza da parte dei destinatari risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società e che quindi costituisce lo "standard" di comportamento richiesto dalla Società nella conduzione delle rispettive attività e, in ultima analisi, rappresenta patrimonio irrinunciabile per la Società. Non di meno l'organismo di vertice della Società ha adottato uno specifico "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" in ossequio a quanto richiesto dalla sopra richiamata normativa.

Più precisamente, in virtù di una politica attenta ai temi non solo della legalità e del rispetto della normativa di settore (D.Lgs. n. 231/2001), ma anche con attenzione ai principi dell'integrità morale, la Società intende individuare con chiarezza l'insieme dei valori che riconosce e adotta quali criteri orientativi del proprio operare, oltre a definire il complesso delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno.

Il Codice Etico è uno strumento di portata generale, finalizzato ad individuare e promuovere una vera e propria "deontologia societaria, istituzionalizzando valori, regole e principi che informano la natura e l'operatività della Società e dei suoi membri.

Il Codice si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modus operandi della Società, sia nei rapporti interni, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il pieno rispetto delle normative vigenti e l'osservanza delle procedure interne della Società.

Al fine di garantire ed incrementare il prestigio e la credibilità della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione centrale e locale, delle imprese consorziate, dei clienti, dei fornitori, degli altri consorzi, delle associazioni d'impresa, etc. e, più in generale, nell'ambito del contesto civile e socio-economico in cui lo stesso opera, la Società ritiene infatti necessario assumere un chiaro "orientamento etico" nell'agire che, di fatto, si traduca in trasparenza, lealtà ed onestà dei comportamenti verso l'esterno e verso l'interno.

3 PRINCIPI GENERALI

I destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi per quanto di loro competenza ai seguenti principi:

- Agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- Trattare i clienti, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;

- Assumere un comportamento responsabile nei confronti di altri operatori presenti nel contesto operativo della società tutelando inoltre la sicurezza e la salute propria e dei terzi
- Mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la società, il suo Know-how, i dipendenti, i clienti ed i collaboratori; mantenere la riservatezza e la segretezza su tutte le informazioni ottenute o generate durante l'effettuazione delle attività, ivi comprese quelle del laboratorio, fatto salvo l'assolvimento degli obblighi di legge;
- Individuare, analizzare e gestire costante i rischi connessi alla tipologia di lavoro svolto;

4 RELAZIONI CON TERZE PARTI

4.1 Rapporti con i Dipendenti di TRAINING TOGETHER

TRAINING TOGETHER basa il proprio successo e il proprio sviluppo sulle risorse umane tutelandone e promuovendone il valore e accrescendo le competenze possedute da ciascun dipendente.

La società infatti rispetta senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico, sindacale o di sesso tutti i dipendenti, rispettandone la dignità personale; nega ogni atteggiamento di favoritismo. La società favorisce ogni rapporto di collaborazione reciproca tra i dipendenti; infine, nel rispetto delle norme sulla privacy, la società tratta con la massima riservatezza i dati di ogni dipendente, utilizzandoli solo per le finalità riguardanti il rapporto di lavoro.

Altresì, i dipendenti sono tenuti al rispetto dell'obbligo di fedeltà, non devono trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con TRAINING TOGETHER, né divulgare in modo contrario alla correttezza professionale notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

I dipendenti, come i fornitori e i consulenti, sono tenuti a mantenere segreti e riservati ed in particolare, ma non esclusivamente, a non divulgare, rivelare o cedere a terzi, copiare, riprodurre i documenti, i materiali, le informazioni, i dati, le notizie, le criticità o altro (l'elenco precedente si intende a titolo esemplificativo e senza intento limitativo) di cui vengono a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'attività professionale presso e per conto di TRAINING TOGETHER. Tale impegno è valido per tutto il periodo di rapporto di lavoro ed il periodo successivo alla data di termine del rapporto di lavoro.

Condizione essenziale affinché possa essere instaurata la collaborazione tra TRAINING TOGETHER ed un dipendente subordinato è la piena estraneità dello stesso candidato a procedimenti/pendenze penali a proprio carico e l'assenza di condanne penali anche non definitive. In caso contrario, è fatto obbligo al candidato di farne tempestiva comunicazione alla società, sia nella fase preassuntiva, sia nel caso in cui il procedimento e/o la condanna siano notificate dopo la data di assunzione.

Il collaboratore incaricato (dipendente o fornitore) è tenuto ad informare tempestivamente l'amministratore delegato dell'azienda qualora si verificasse qualsiasi azione anomala e/o pericolosa durante l'attività soprattutto quando l'azione ritenuta anomala possa in qualunque modo degenerare ed essere causa di

eventuali future ripercussioni negative e/o azioni pericolose attuate ai danni del personale (dipendenti e fornitori) e ai danni delle risorse umane, materiali e immateriali dell'azienda in generale.

Al collaboratore dipendente è espressamente vietato entrare in contatto con il cliente (o committente del servizio).

Allo stesso modo, il collaboratore incaricato deve altresì informare tempestivamente la proprietà quando, come conseguenza di un proprio errore, imprecisione, inconveniente di qualsiasi natura, possa essere compromessa la natura riservata dell'operato di TRAINING TOGETHER.

4.2 Rapporti Con i Fornitori e Consulenti di TRAINING TOGETHER

Le condizioni d'acquisto devono essere basate su:

- Una valutazione della qualità, capacità e difficoltà di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato;
- Prezzo dei servizi richiesti;
- In nessun caso sono ammessi favoritismi o vantaggi diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della società.

I fornitori, in qualità di collaboratori, così come i dipendenti, sono tenuti a mantenere segreti e riservati ed in particolare, ma non esclusivamente, a non divulgare, rivelare o cedere a terzi, copiare, riprodurre tutti i documenti, i materiali, le informazioni, i dati, le notizie, le criticità o altro (l'elenco precedente si intende a titolo esemplificativo e senza intento limitativo) di cui vengono a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'attività professionale presso TRAINING TOGETHER. Tale impegno è valido per tutto il periodo di rapporto di lavoro ed il periodo successivo alla data di termine del rapporto di lavoro.

Al fornitore, così come al dipendente, è espressamente vietato entrare in contatto con il cliente (o committente del servizio) salvo diversa disposizione della società.

4.3 Rapporti Con La Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria

I rapporti, comportamenti e accordi con la pubblica amministrazione e l'Autorità Giudiziaria sono improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità, evitando di influenzare ogni decisione della stessa. TRAINING TOGETHER si impegna a non proporre a titolo personale a dipendenti della pubblica amministrazione opportunità di lavoro o commerciali, né agevolazioni agli stessi. Nel caso in cui la società utilizzi un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria, nei confronti di tale soggetto verranno applicate le stesse direttive valide per i dipendenti della società stessa. Nel corso di una richiesta di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate e nel corso della realizzazione di attività sostenute da finanziamento della PA, tutte le attività si devono svolgere con massima trasparenza, correttezza e legalità, fornendo sempre dati genuini e veritieri. In relazione all'utilizzo

di valori di bollo per la presentazione di documentazione alla PA, gli stessi dovranno essere acquistati attraverso il sistema PAGOPA o in alternativa presso rivenditori autorizzati con rilascio di ricevuta d'acquisto.

4.4 Regali, Omaggi e Benefici

TRAINING TOGETHER vieta ai dipendenti ed ai collaboratori di effettuare elargizioni di denaro, contributi sotto forma di regali od omaggi, in nome della società o a nome proprio, nei confronti della clientela, dei fornitori utilizzando fondi, servizi e proprietà dell'azienda stessa o propri, né verso associazioni partitiche, né a favore di funzionari pubblici o loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio negli affari/servizi.

4.5 Utilizzo dei social media

La Società è consapevole del fatto che l'utilizzo dei social media è diventato un importante fattore di sviluppo del business. Per questo la Società auspica la massimizzazione delle opportunità derivanti da queste nuove forme di comunicazione, ma tende a minimizzare, allo stesso tempo, i rischi potenziali derivanti da un utilizzo improprio degli stessi. I social media includono a titolo esemplificativo i blog, i social network quali Twitter, Facebook, LinkedIn, Wiki e Youtube e simili. Per questo la Società riconosce il diritto dei propri dipendenti ad intrattenere attività online di tipo personale al di fuori degli orari di lavoro, ma riconosce allo stesso tempo i propri dipendenti quali responsabili di qualsiasi danno economico o reputazionale derivante da un utilizzo improprio dei social media, sia all'interno che al di fuori dell'orario di lavoro. Nell'utilizzo dei social media è pertanto necessario usare discrezione e buon senso ed essere informati di quanto segue: clienti, consumatori, concorrenti e dipendenti potrebbero avere accesso alle informazioni che si considerano come "personali". In aggiunta i lettori potrebbero conoscere l'appartenenza alla società anche se non ne viene fatta menzione. Per questo è necessario usare buon senso e discrezione anche quando si discute di problemi aziendali per i quali si pensa di esprimere il proprio punto di vista. È indispensabile ricordare che non è consentito discutere di argomenti che riguardano informazioni riservate dell'azienda. È necessario essere aperti ed onesti circa la propria appartenenza alla società quando l'argomento di discussione è rilevante. È necessario manifestare il proprio status di dipendente della società e chiarire che le proprie idee ed opinioni sono personali e non rappresentano in nessun modo le posizioni della società. È necessario tenere sempre presente i valori e standard societari che devono essere seguiti nelle attività online quali: protezione delle informazioni aziendali riservate, rispetto della privacy dei clienti, impiegati e partner economici, promozione di un ambiente di lavoro aperto e positivo, rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione. In aggiunta a queste indicazioni, nel caso in cui si dovesse essere chiamati ad intrattenere attività online per conto della società, è necessario attenersi alle seguenti regole: accertarsi di avere il livello di seniority adeguato per intrattenere attività per conto della Società; essere onesti e trasparenti circa il ruolo ricoperto e la responsabilità all'interno della Società; seguire tutte le regole della Società. Infine, nel caso si trovassero commenti sulla società o sui prodotti e servizi della Società che potrebbero essere importanti (sia positivi sia negativi) è necessario segnalarli agli uffici competenti, Direzione amministrativa e Direzione Legale.

5 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

In riferimento al Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 – “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” – pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008 – Supplemento Ordinario n. 108, vi sono alcune norme particolarmente importanti a cui sia il datore di lavoro sia il lavoratore devono attenersi nel rispetto della salvaguardia della propria incolumità e di quella degli altri.

In particolare è fatto divieto di compiere, di propria iniziativa, eventuali manovre o operazioni che possono mettere a rischio la sicurezza di se stessi, del personale, della clientela, delle persone in generale; è vietato fumare durante l’orario di lavoro e all’interno di tutti i locali di lavoro; è fatto assoluto divieto, prima e durante l’orario di lavoro, l’assunzione di sostanze che possano alterare lo stato psicofisico della persona ed esporre la stessa a rischi derivanti dalla disattenzione, poca concentrazione o la non piena padronanza di sé e delle proprie facoltà fisiche e psichiche; l’assunzione di droga o alcol, anche saltuaria, provoca alterazioni dell’equilibrio psicofisico quindi è vietato assumere alcol o droga anche prima dell’attività lavorativa; i lavoratori che svolgono mansioni a rischio sicurezza propria e altrui possono essere sottoposti, anche per ragionevole dubbio, ad accertamenti sanitari periodici di verifica. TRAINING TOGETHER in ogni caso protegge i lavoratori e collaboratori da ritorsioni a seguito di segnalazioni di incidenti, pericoli, rischi e opportunità

6 GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DEL MATERIALE FORNITO DALL’AZIENDA

6.1 Uso Delle Risorse Informatiche

Le risorse informatiche e telematiche rappresentano, per TRAINING TOGETHER, strumenti fondamentali per l’accrescimento competitivo dell’azienda; essi infatti assicurano all’azienda stessa un efficiente controllo dei flussi di informazioni ed il controllo delle attività.

Tutti coloro i quali utilizzano strumenti informatici sono tenuti ad adottare un comportamento diligente coerentemente con quanto previsto dall’art.1176 del codice civile. In particolare In caso di utilizzo di PC o archivi aziendali l’incaricato che ha accesso a strumenti elettronici dovrà comunque:

- Adottare anche le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata delle credenziali di autenticazione (es. password) e la diligente custodia dei dispositivi in possesso a suo uso esclusivo;
- Non lasciare incustodito ed accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento (avvisando il soggetto preposto dalla direzione nell’ufficio di appartenenza in merito per il temporaneo allontanamento o disattivando le possibilità di accesso);
- Modificare la password al primo utilizzo e successivamente almeno ogni 6 mesi (3 mesi in caso di dati sensibili);
- comunicare senza ritardo al soggetto incaricato della custodia delle password (qualora individuato) ogni eventuale modifica della propria password;

- Offrire collaborazione nel caso in cui il datore di lavoro avesse la necessità di accedere ad archivi informativi il cui accesso è protetto da password in suo ad uno degli incaricati dell'azienda.
- Limitarsi ad effettuare le operazioni di trattamento ed accesso agli archivi cartacei prettamente rientranti nell'ambito del proprio incarico;
- Controllare e custodire i documenti contenenti dati personali necessari all'espletamento dei propri compiti restituendoli non appena terminate le operazioni necessarie.

A tutti i Destinatari del presente Codice Etico:

- è vietato introdursi o mantenersi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- non è consentito ottenere illegittimamente, per sé o per terzi, il possesso di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- è proibito ottenere illegittimamente, per sé o per terzi la detenzione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, al fine di danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico altrui;
- è proibito danneggiare o interrompere il funzionamento di un sistema informatico o telematico altrui;
- non è possibile intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche ovvero installare apparecchiature idonee a tale scopo;
- è vietato distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- non è consentito rilasciare certificati qualificati in violazione delle disposizioni di legge, per coloro che prestano servizi di certificazione di firma elettronica.

7 CONFLITTI DI INTERESSE E IMPARZIALITA'

I collaboratori e dipendenti devono comunicare a TRAINING TOGETHER se vi sono situazioni di conflitto o comunque potenzialmente lesive per l'operato della società, se vi sono altresì situazioni di non compatibilità prima che abbia inizio la gestione dell'attività.

Analogamente tutti i destinatari del presente codice si impegnano ad evitare situazioni ed attività in cui si possa manifestare un potenziale conflitto di interessi tra le attività personali e familiari e i destinatari per i quali viene svolta un'attività da TRAINING TOGETHER.

8 TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE

È vietata l'abusiva diffusione al pubblico, tramite reti telematiche, o mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa. È vietata, quando effettuata a fini di profitto, la riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, il trasferimento su altro supporto, la distribuzione, la

comunicazione, la presentazione o la dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati in violazione del diritto esclusivo di esecuzione e di autorizzazione dell'autore. È altresì vietata l'estrazione, il reimpiego, la distribuzione, la vendita o la concessione in locazione di una banca di dati in violazione dei diritti del costituente o dell'utente. È vietata l'abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri, supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento. È altresì vietata l'abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche, musicali o drammatico-musicali, anche multimediali, ovvero parti delle stesse anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati.

9 IMMIGRAZIONE CLANDESTINA

La Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno ed a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito in Italia di soggetti clandestini.

10 AMBIENTE

La Società rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e delle migliori esperienze ed onde evitare la commissione di reati ambientali previsti dal D. lgs. 231/01. Al fine di ridurre i rischi ambientali, la Società si impegna ad operare in linea con i seguenti principi: i) progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte; ii) attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti; iii) costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale; iv) sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali. Oltre al coinvolgimento del personale della società, la medesima valuterà la condotta e le policies in materia ambientale di tutti coloro che instaurino accordi negoziali con la stessa, al fine di valutare la soglia di rischio di commissione di reato ambientale nell'interesse o a vantaggio della società in occasione dell'esecuzione degli accordi suddetti.

11 RISPETTO ED ETICA DEL DENARO

È fatto divieto di falsificare, mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata. È vietato sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È fatto divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni o denaro.

12 COMUNICAZIONI SOCIALI, REGISTRAZIONI CONTABILI E TUTELA DEL PATRIMONIO

TRAINING TOGETHER ritiene che la trasparenza e la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto

fondamentale per un efficace controllo ed una corretta gestione del patrimonio consortile. Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione stessa e l'individuazione di eventuali responsabilità. Il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo veritiero, chiaro e completo. Tutti i destinatari del presente Codice etico sono tenuti ad utilizzare i beni e gli strumenti aziendali per le finalità a cui sono destinati, astenendosi da qualsivoglia atto, anche non voluto, che ne possa determinare la perdita o il danneggiamento. Tutti i soggetti obbligati al rispetto del Codice concorrono a tutelare l'integrità del patrimonio sociale, in modo che si realizzi la massima salvaguardia dei consorziati e dei creditori. Gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire od ostacolare in qualunque modo attività di controllo da parte dei membri del collegio dei revisori contabili, dei consorziati e della società di revisione. Nel rispetto del principio testé enunciato, il patrimonio sociale, i beni, i crediti e le quote devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti. La gestione del patrimonio sociale deve essere coerente con le politiche della società, che opera secondo principi di trasparenza, efficienza e moralità.

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno. I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne: • l'accurata registrazione contabile; • l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti; • l'agevole ricostruzione formale e cronologica; • la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità. I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale. L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile. L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo. L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza. L'azienda vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

13 STRUTTURA DEI CONTROLLI DEL CODICE ETICO

13.1 Sanzioni Disciplinari

Le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione delle misure contenute nel presente Codice hanno lo scopo di contribuire all'efficacia del codice stesso. Per quanto riguarda l'aspetto disciplinare nel rapporto di lavoro, oltre all'obbligazione principale di eseguire la prestazione lavorativa, sottostando, entro i limiti sanciti dalla legge e dai contratti, al potere direttivo del datore di lavoro, al lavoratore compete anche l'adempimento ad altri obblighi, anch'essi espressamente previsti dal Codice Civile: si tratta, in particolare, degli obblighi di diligenza, di obbedienza, entrambi disciplinati dall'art. 2104 c.c., obbligo di fedeltà, di cui all'art. 2105 c.c.

Il lavoratore è tenuto non solo ad eseguire la sua prestazione attenendosi ai canoni tecnici di esecuzione a regola d'arte, tenuto conto della natura dell'attività ("diligenza in senso tecnico"), ma anche a compiere ogni operazione accessoria finalizzata a garantire l'utilità della prestazione stessa per l'organizzazione aziendale.

13.2 Provvedimenti disciplinari:

La violazione degli articoli del CCNL e delle ulteriori norme sopra elencate, sarà punita a seconda della gravità con i seguenti provvedimenti disciplinari:

1. Richiamo verbale;
2. Ammonizione scritta;
3. Multa, non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
4. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro;
5. Licenziamento.

L'adozione dei provvedimenti disciplinari sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'articolo 7 L. 300/1970.

I provvedimenti della ammonizione verbale o scritta saranno adottati, di regola, nei casi di prima mancanza, purché non sia grave; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di mancanze gravi e di recidiva in mancanze già punite con la multa nei mesi precedenti. Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso, potrà essere adottato per le mancanze più gravi.

13.3 Verifica Dell'Effettiva Applicazione Del Codice Etico

Massima diffusione viene data al suddetto Codice Etico nei confronti di tutti i destinatari.

All'Amministratore Delegato sono affidati i compiti di:

- Proporre modifiche al contenuto del codice;

- Verificare ogni violazione del codice ed informare gli organi aziendali competenti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- Vigilare sull'osservanza del codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari.

14 WHISTLEBLOWING POLICY

L'Azienda nel rispetto del Decreto Whistleblowing individua i canali e i presupposti per effettuare le Segnalazioni Interne ed Esterne nonché le Divulgazioni Pubbliche e le denunce all'Autorità Giudiziaria o Contabile, disciplina le modalità di gestione delle Segnalazioni Interne e definisce le misure di protezione previste a tutela delle Persone Segnalanti, delle Persone Coinvolte e degli altri soggetti intervenuti nella Segnalazione.

La presente Policy si applica nei confronti di tutti i soggetti ("Destinatari") che segnalano Informazioni sulle Violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo e commesse all'interno di Ferragamo o delle altre Società del Gruppo Ferragamo con cui intrattengano o abbiano intrattenuto rapporti giuridici in qualità di lavoratori subordinati, lavori autonomi, liberi professionisti e consulenti, volontari e tirocinanti, azionisti, persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, lavoratori o collaboratori di partner contrattuali e fornitori di beni e servizi.

Le Segnalazioni possono avere ad oggetto qualsiasi Informazione di Violazioni, condotte finalizzate ad occultarne la commissione o misure ritorsive adottate nei confronti delle Persone Segnalanti e / o degli altri Soggetti Protetti.

La Segnalazione, anche Anonima, deve essere fatta in buona fede, circostanziata e offrire il maggior numero di elementi per consentire a chi la riceve di effettuare le dovute verifiche.

Conformemente al Decreto Whistleblowing, il sistema di presentazione delle Segnalazioni è strutturato su tre livelli: 1. Canali di Segnalazione Interna; 2. Canali di Segnalazione Esterna; 3. Divulgazione Pubblica tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. E' inoltre possibile effettuare una denuncia all'Autorità Giudiziaria.

L'azienda ha istituito i Canali di Segnalazione Interna di seguito descritti per consentire ai Destinatari di presentare Segnalazioni in forma scritta o in forma orale, anche tramite la richiesta di incontri diretti.

Le Segnalazioni scritte possono essere inoltrate da mail valida all'attenzione del Responsabile, individuato dall'Amministratore delegato, a mezzo mail a whistleblowing@trainingtoether.it indicando nell'oggetto mail l'eventuale volontà di riservatezza riportando l'intestazione "*Segnalazione whistleblowing riservata e confidenziale, protetta nei termini di legge*", oppure nella cassetta fisica posta all'interno della sede legale nei pressi della Reception, utilizzando, nel caso di volontà di segnalazione anonima sulla busta la dicitura "Riservata e confidenziale".

Le Segnalazioni in forma orale possono essere effettuate contattando il seguente recapito telefonico 3899425015, da contattare, nel caso di volontà di segnalazione anonima, attivando la funzione "*chiamata con anomimo*" dell'apparecchio telefonico usato dal segnalante.

15 CONDIZIONI D'USO DEL NOSTRO CODICE ETICO

Tutti i diritti sui contenuti del presente codice etico sono riservati a TRAINING TOGETHER. Il copyright di TRAINING TOGETHER si riferisce a tutti i contenuti originali presenti nel Codice Etico e nel sito internet in generale compresa la grafica e il codice sorgente (html, php). Non è consentito il download totale o parziale di tutto il materiale originale, modificarlo in alcun modo né riprodurlo, anche parzialmente, o trasmetterlo pubblicamente, eseguirlo, distribuirlo o in altro modo utilizzarlo a scopi pubblici o commerciali. Ai fini delle presenti condizioni, è proibito qualsiasi uso del suddetto materiale su qualsiasi altro sito web o ambiente di rete a qualunque scopo in assenza di una specifica autorizzazione scritta. E' comunque possibile menzionare il materiale informativo contenuto all'interno del sito web a condizione che ne vengano citate la fonte.

Salerno, 01.07.2024