



CODICE ETICO
DI
ALISEI FORMAZIONE S.R.L.
In attuazione del D.Lgs. 231/2001

STATO DELLE REVISIONI

Versione	Data	Descrizione
00	01/07/2025	Prima emissione

INDICE GENERALE

1. PREMESSA E FINALITÀ

- 1.1 Natura e funzione del Codice Etico
- 1.2 Finalità del Codice Etico
- 1.3 Rapporto con il Modello 231

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

2.1 Destinatari del Codice Etico

A) DESTINATARI INTERNI

- 1. Organo Amministrativo - Consiglio di Amministrazione
- 2. Soci
- 3. Revisore Unico
- 4. Organismo di Vigilanza (OdV)
- 5. Dipendenti
- 6. Collaboratori e consulenti

B) DESTINATARI ESTERNI

- 7. Docenti e formatori
- 8. Fornitori di beni e servizi
- 9. Partner commerciali
- 10. Altri soggetti terzi

2.2 Obbligatorietà e vincolatività

2.3 Ignoranza del Codice non scusa

3. VALORI FONDAMENTALI

- 3.1 LEGALITÀ
- 3.2 INTEGRITÀ
- 3.3 TRASPARENZA
- 3.4 PROFESSIONALITÀ E QUALITÀ
- 3.5 RESPONSABILITÀ SOCIALE
- 3.6 IMPARZIALITÀ E NON DISCRIMINAZIONE

4. PRINCIPI ETICI GENERALI

- 4.1 Princípio di prevenzione dell'illecito
- 4.2 Princípio di trasparenza e tracciabilità
- 4.3 Princípio di segregazione delle funzioni
- 4.4 Princípio di lealtà e buona fede
- 4.5 Princípio di tutela del patrimonio aziendale
- 4.6 Princípio di riservatezza

5. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

5.1 Princípi generali

- a) Massima trasparenza e correttezza
- b) Divieto assoluto di corruzione
- c) Collaborazione con le autorità
- d) Rispetto delle procedure

5.2 Regole specifiche per aree sensibili

- A) DOMANDA ACCREDITAMENTO REGIONALE**
- B) PROGETTAZIONE E PRESENTAZIONE PROGETTI FINANZIATI**
- C) EROGAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE**
- D) RENDICONTAZIONE**
- E) GESTIONE VISITE ISPETTIVE E CONTROLLI**

5.3 Gestione omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza verso la PA

5.4 Gestione contenziosi con la PA

5.5 Rapporti con autorità giudiziaria e organi di polizia

6. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

6.1 Principi generali

6.2 Regole specifiche

6.3 Integrità delle valutazioni

7. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON FORNITORI E PARTNER

7.1 Principi generali

7.2 Selezione dei fornitori

7.3 Gestione dei rapporti con fornitori

7.4 Partnership e collaborazioni

8. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

8.1 Principi generali

8.2 Selezione e assunzione

8.3 Gestione del rapporto di lavoro

8.4 Tutela della dignità

9. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

9.1 Principi generali

9.2 Obblighi

9.3 Responsabilità dei soggetti apicali

10. GESTIONE DELLE RISORSE AZIENDALI

10.1 Principi generali

10.2 Utilizzo dei beni aziendali

10.3 Utilizzo dei sistemi informatici

10.4 Utilizzo di email e comunicazioni aziendali

11. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI

11.1 Riservatezza delle informazioni

11.2 Protezione dei dati personali

11.3 Proprietà intellettuale

12. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

12.1 Principi generali

12.2 Gestione dei flussi finanziari

12.3 Adempimenti fiscali e contributivi

13. CONFLITTI DI INTERESSE

13.1 Definizione

13.2 Obblighi

13.3 Situazioni tipiche di conflitto

14. DIVIETI SPECIFICI

14.1 Divieti assoluti

- 1. Corruzione**
- 2. Falsificazione e frode**
- 3. Truffa e indebita percezione di finanziamenti**
- 4. Ostacolo all'attività ispettiva**
- 5. Reati informatici**
- 6. Riciclaggio**
- 7. Reati contro la persona**

14.2 Divieti relativi (ammessi solo in presenza di specifiche condizioni)

- 1. Omaggi e utilità**
- 2. Operazioni straordinarie**
- 3. Utilizzo risorse aziendali**

15. SISTEMA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)

15.1 Finalità e ambito

15.2 Oggetto delle segnalazioni

- A) Violazioni del Modello 231 e dei suoi documenti costitutivi**
- B) Comportamenti che possono configurare reati presupposto 231**
- C) Situazioni di rischio**
- D) Conflitti di interesse rilevanti**

15.3 Chi può segnalare

15.4 Canali di segnalazione

- Canale interno (gestito dall'OdV)**
- Canale esterno (ANAC)**

15.5 Principi fondamentali di protezione

- 1. Riservatezza assoluta dell'identità del segnalante**
- 2. Protezione da ritorsioni**
- 3. Buona fede del segnalante**

15.6 Gestione delle segnalazioni – sintesi

15.7 Rinvio integrale alla Procedura P12

16. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE

16.1 Princípio di inderogabilità

16.2 Sanzioni

16.3 Procedimento disciplinare

16.4 Risoluzione contrattuale per soggetti esterni

17. ATTUAZIONE, DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO

17.1 Attuazione del Codice

17.2 Diffusione e comunicazione

17.3 Interpretazione e chiarimenti

17.4 Aggiornamento

1. PREMESSA E FINALITÀ

1.1 Natura e funzione del Codice Etico

Il presente Codice Etico (di seguito anche "Codice") costituisce la **Carta dei Valori di Alisei Formazione S.r.l.** (di seguito "Alisei" o la "Società") e rappresenta l'insieme dei principi etici, dei valori fondamentali e delle regole di condotta che ispirano e guidano l'attività dell'ente e il comportamento di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto o nell'interesse della Società.

Il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Alisei ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito "Modello 231" o "Modello"), e costituisce elemento essenziale del sistema di prevenzione dei reati e di promozione di una cultura aziendale fondata sulla legalità, la trasparenza e l'integrità.

1.2 Finalità del Codice Etico

Il Codice persegue le seguenti finalità:

1. **Definire l'identità etica** di Alisei, esplicitando i valori fondamentali e i principi che caratterizzano l'ente e ne orientano le scelte strategiche e operative
2. **Promuovere una cultura della legalità e dell'integrità**, diffondendo a tutti i livelli la consapevolezza che il rispetto delle norme e dei principi etici non è solo un obbligo ma un valore fondamentale per il successo e la reputazione dell'ente
3. **Prevenire comportamenti illeciti e scorretti**, fornendo regole chiare e condivise che orientino le decisioni e le azioni quotidiane, riducendo i rischi di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01
4. **Tutelare la reputazione** di Alisei, garantendo che tutti gli stakeholder (Enti pubblici, Fondi interprofessionali, clienti, partner, fornitori, dipendenti, collaboratori) possano riporre piena fiducia nell'integrità e nella correttezza dell'ente
5. **Responsabilizzare** tutti i destinatari, facendo comprendere che ciascuno, nel proprio ruolo, è chiamato a contribuire al rispetto dei valori e delle regole, e che i comportamenti scorretti comportano conseguenze personali e danneggiano l'intera organizzazione
6. **Creare valore competitivo**, nella consapevolezza che un'organizzazione trasparente, etica e conforme alle norme è più efficiente, più credibile e meglio posizionata sul mercato

1.3 Rapporto con il Modello 231

Il Codice Etico è strettamente integrato con il Modello 231 e ne condivide finalità e presupposti:

- Il **Modello 231** definisce l'assetto organizzativo, i protocolli operativi, i controlli specifici per prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/01
- Il **Codice Etico** definisce i valori, i principi e le regole di comportamento che devono ispirare l'azione di tutti i destinatari

La violazione del Codice Etico costituisce violazione del Modello 231 e comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare, indipendentemente dalla commissione di un reato.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

2.1 Destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico si applica a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto o nell'interesse di Alisei Formazione, in particolare:

A) DESTINATARI INTERNI

1. Organo Amministrativo - Consiglio di Amministrazione

I membri del Consiglio di Amministrazione, in quanto soggetti in posizione apicale ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 231/01, hanno la massima responsabilità nell'applicazione e nel rispetto del Codice.

Devono dare l'esempio, orientando con il proprio comportamento la cultura aziendale

2. Soci

Nella misura in cui sono coinvolti nella gestione operativa o ricoprono cariche sociali

3. Revisore Unico

È tenuto al rispetto del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni di controllo

4. Organismo di Vigilanza (OdV)

Benché organo di controllo, l'OdV è anch'esso soggetto ai principi del Codice, in particolare per quanto riguarda riservatezza, integrità, indipendenza

5. Dipendenti

Tutti i lavoratori subordinati, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale hanno l'obbligo di conoscere e rispettare il Codice e di segnalare eventuali violazioni

6. Collaboratori e consulenti

Collaboratori a progetto, co.co.co., prestatori d'opera intellettuale, Professionisti che prestano servizi in modo continuativo.

B) DESTINATARI ESTERNI

7. Docenti e formatori

Sia dipendenti che esterni (liberi professionisti), in quanto responsabili dell'erogazione delle attività formative, sono tenuti al rispetto delle regole fondamentali del Codice (correttezza, qualità, trasparenza)

8. Fornitori di beni e servizi

Tutti i fornitori, in particolare quelli che operano in aree sensibili o che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto di Alisei

9. Partner commerciali

Enti partner con cui Alisei collabora per la realizzazione di progetti (es. in raggruppamento, in convenzione, in partenariato)

10. Altri soggetti terzi

Chiunque entri in rapporto con Alisei nell'ambito di attività potenzialmente a rischio

2.2 Obbligatorietà e vincolatività

Il rispetto del Codice Etico è obbligatorio e vincolante per tutti i destinatari.

In particolare:

- **Destinatari interni:** il rispetto del Codice è parte integrante degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, dalla carica sociale o dal contratto di collaborazione. La violazione costituisce inadempimento contrattuale grave e comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare
- **Destinatari esterni:** i contratti con fornitori, consulenti, partner devono contenere specifica clausola che richiami l'obbligo di rispettare i principi del Codice Etico e preveda la risoluzione del contratto e il diritto al risarcimento del danno in caso di violazione

2.3 Ignoranza del Codice non scusa

Nessuno può invocare la mancata conoscenza del Codice Etico come giustificazione per comportamenti difformi.

Alisei si impegna a consegnare il Codice a tutti i destinatari, a pubblicarlo sul sito web aziendale, a fornire adeguata formazione sui suoi contenuti, nonché ad assicurare che sia facilmente consultabile.

I destinatari hanno l'obbligo di prenderne visione, comprenderlo, rispettarlo, richiedere chiarimenti in caso di dubbi e segnalare eventuali violazioni.

3. VALORI FONDAMENTALI

Alisei Formazione fonda la propria identità e la propria azione sui seguenti valori fondamentali:

3.1 LEGALITÀ

La legalità è il valore fondante di ogni attività di Alisei.

L'ente si impegna al rispetto rigoroso di tutte le norme di legge, nazionali e comunitarie, delle regolamentazioni emanate dagli enti pubblici di riferimento (Regione, Ministeri, Fondi Interprofessionali), dello Statuto sociale, i regolamenti interni, i contratti stipulati, del Modello 231 e il presente Codice Etico.

Nessun obiettivo aziendale, per quanto importante, può giustificare la violazione della legge o dei principi etici.

3.2 INTEGRITÀ

L'integrità è il valore che guida il comportamento di tutti coloro che operano per Alisei.

Integrità significa:

Onestà: dire la verità, fornire informazioni complete e accurate, non alterare o omettere dati

Correttezza: agire in modo giusto, equo, rispettoso delle regole e dei diritti altrui

Coerenza: tra ciò che si dice e ciò che si fa, tra i valori dichiarati e i comportamenti concreti

Responsabilità personale: ciascuno è chiamato a rispondere delle proprie azioni e delle proprie scelte

3.3 TRASPARENZA

La trasparenza è condizione essenziale per la credibilità e la fiducia.

Alisei si impegna a garantire:

Tracciabilità: tutte le operazioni rilevanti devono essere documentate e ricostruibili

Veridicità: le informazioni fornite devono essere complete, accurate e non fuorvianti

Accessibilità: le informazioni devono essere disponibili e comprensibili per gli stakeholder legittimamente interessati

Rendicontabilità: l'ente è tenuto a rendere conto del proprio operato, in particolare nell'utilizzo di risorse pubbliche

3.4 PROFESSIONALITÀ E QUALITÀ

Alisei si impegna a fornire servizi formativi di alta qualità, erogati con professionalità e competenza.

Ciò implica:

Competenza: possesso delle conoscenze e delle capacità necessarie per svolgere il proprio ruolo

Aggiornamento continuo: impegno costante nel migliorare le proprie competenze

Eccellenza: ricerca del miglior risultato possibile, senza accontentarsi della sufficienza

Rispetto degli standard: conformità ai requisiti di accreditamento, alle certificazioni (ISO 9001), alle best practice del settore

Orientamento al risultato: efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse

3.5 RESPONSABILITÀ SOCIALE

Alisei è consapevole del ruolo sociale che svolge come ente di formazione che contribuisce allo sviluppo professionale delle persone e del territorio.

Responsabilità sociale significa:

Rispetto della dignità delle persone: riconoscimento del valore intrinseco di ogni individuo, senza discriminazioni

Inclusione: promozione dell'accesso alla formazione per tutti, con particolare attenzione alle categorie svantaggiate

Contributo al territorio: orientamento dell'offerta formativa ai fabbisogni del mercato del lavoro locale

Sostenibilità: utilizzo responsabile delle risorse, attenzione all'impatto ambientale e sociale delle proprie attività

Etica nel lavoro: rispetto dei diritti dei lavoratori, promozione di condizioni di lavoro dignitose

3.6 IMPARZIALITÀ E NON DISCRIMINAZIONE

Alisei garantisce parità di trattamento e assenza di discriminazioni.

L'ente si impegna ad assicurare pari opportunità nell'accesso ai corsi, nell'assunzione e nella progressione di carriera, vietare ogni forma di discriminazione basata su età, genere, orientamento sessuale, etnia, nazionalità, religione, opinioni politiche, condizioni personali o sociali, disabilità e promuovere un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e libero da molestie.

4. PRINCIPI ETICI GENERALI

Oltre ai valori fondamentali, l'azione di Alisei e dei suoi destinatari è guidata dai seguenti principi etici generali:

4.1 Principio di prevenzione dell'illecito

Il Principio di Prevenzione dell'Illecito costituisce l'impegno fondamentale di ogni destinatario a operare in modo lecito, trasparente e conforme alle normative vigenti.

L'obiettivo primario è prevenire attivamente la commissione di reati o comportamenti illeciti che possano coinvolgere l'azienda nella responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Questo principio impone a tutti di adottare un approccio proattivo che si traduce nei seguenti obblighi specifici:

1. Conoscenza e Diligenza

Ogni destinatario deve conoscere e comprendere le leggi, i regolamenti e le norme interne che si applicano specificamente alla propria area di attività. Deve inoltre essere consapevole dei rischi di commissione di reati o illeciti connessi alle proprie mansioni (c.d. aree a rischio 231).

L'attività lavorativa deve essere svolta con diligenza, cautela e perizia, assicurando che ogni azione sia volta al conseguimento degli obiettivi aziendali in modo lecito e conforme.

2. Rigorosa Applicazione del Modello 231

È obbligatorio rispettare scrupolosamente le procedure, i protocolli e i poteri autorizzativi previsti e formalizzati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC 231) dell'azienda.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere registrate in modo accurato, completo e trasparente nella contabilità aziendale, in modo da consentire la verifica e l'identificazione della corretta causale.

3. Segnalazione e Non Tolleranza (Whistleblowing)

Ogni destinatario ha il dovere di segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza (OdV) o ai canali aziendali preposti (es. Whistleblowing) ogni situazione di rischio, comportamento sospetto, violazione del Modello 231 o potenziale commissione di un reato.

È fatto assoluto divieto di tollerare, coprire, favorire o partecipare in qualsiasi modo a comportamenti scorretti, fraudolenti o illeciti posti in essere da colleghi, superiori, subordinati o terzi (clienti, fornitori, ecc.). La passività di fronte a un illecito è considerata una violazione del presente principio.

4.2 Principio di trasparenza e tracciabilità

Il Principio di Trasparenza e Tracciabilità è essenziale per assicurare la correttezza, la legittimità e la verificabilità di ogni attività aziendale, in particolare quelle rilevanti ai fini contabili e amministrativi.

Questo principio impone che ogni operazione sia gestita in modo chiaro, documentato e in piena coerenza con le finalità aziendali e i protocolli interni.

L'applicazione di questo principio comporta i seguenti obblighi:

Autorizzazione e Coerenza: Ogni operazione o transazione rilevante deve essere preventivamente autorizzata dai livelli gerarchici o dalle funzioni competenti e deve risultare coerente con i processi e gli obiettivi aziendali approvati.

Tracciabilità delle Decisioni: Ogni decisione presa deve essere adeguatamente motivata e tracciabile.

Devono essere conservate tutte le registrazioni che permettano di ricostruire il processo decisionale, i soggetti coinvolti e i controlli eseguiti.

Veridicità e Completezza dei Documenti: I documenti, i registri contabili e le comunicazioni aziendali devono essere veritieri, completi e accurati in ogni loro parte, riflettendo fedelmente l'operazione compiuta.

Conservazione Ordinata: La documentazione di supporto deve essere conservata in modo ordinato, accessibile e secondo le tempistiche stabilite dalla legge e dalle procedure interne, facilitando ogni attività di controllo interno ed esterno.

È assolutamente vietato alterare, falsificare, distruggere, omettere o occultare la documentazione, le registrazioni contabili o qualsiasi informazione che possa compromettere la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni aziendali.

4.3 Principio di segregazione delle funzioni

Il Principio di Segregazione delle Funzioni è un elemento cardine del sistema di controllo interno e mira a prevenire frodi, errori e comportamenti illeciti evitando che una singola persona o funzione possa gestire un intero processo dall'inizio alla fine senza un controllo incrociato.

L'applicazione rigorosa di questo principio richiede che, all'interno di un processo aziendale, i compiti critici siano distribuiti tra soggetti diversi:

- Chi decide deve essere diverso da chi esegue
- Chi esegue deve essere diverso da chi controlla
- Chi contabilizza deve essere diverso da chi ha gestito l'operazione

4.4 Principio di lealtà e buona fede

Il Principio di Lealtà e Buona Fede rappresenta il fondamento etico di tutte le relazioni aziendali.

Esso richiede che ogni destinatario, nello svolgimento delle proprie mansioni e nei rapporti interni ed esterni, agisca con onestà, integrità, correttezza e trasparenza, mirando al miglior interesse legittimo dell'azienda, dei suoi partner e clienti.

L'applicazione di questo principio implica i seguenti comportamenti fondamentali:

1. Correttezza Comportamentale

Mantenimento degli Impegni: Assicurare la puntuale e fedele esecuzione degli impegni contrattuali e delle obbligazioni assunte, sia verbalmente che per iscritto, in linea con gli standard di diligenza professionale.

Comunicazione Non Fuorviante: Tutte le comunicazioni, sia interne (tra colleghi e funzioni) che esterne (verso clienti, fornitori, Autorità), devono essere chiare, accurate, complete e veritieri, evitando qualsiasi omissione, ambiguità o informazione fuorviante.

Rispetto delle Persone: Agire con rispetto reciproco, evitando comportamenti che possano ledere la dignità, l'onore o la reputazione altrui, e garantendo un ambiente di lavoro sereno e professionale.

2. Gestione della Fiducia

È fatto divieto assoluto di abusare della propria posizione di potere, di vantaggio o di fiducia (sia essa gerarchica, funzionale o informativa) per ottenere benefici personali o per arrecare danno a terzi o all'azienda.

L'obbligo di lealtà include il rigoroso rispetto della riservatezza delle informazioni aziendali e personali apprese durante l'attività, in coerenza con il Principio di Riservatezza (4.6).

3. Contrasto al Conflitto di Interessi

Agire sempre nell'interesse esclusivo dell'azienda. Ogni destinatario deve prevenire ed evitare situazioni di Conflitto di Interessi (reale o potenziale) tra gli interessi aziendali e i propri interessi personali o quelli di terzi. Qualora si ravvisi una situazione di potenziale conflitto, è obbligatorio darne tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico o alla funzione competente.

4.5 Principio di tutela del patrimonio aziendale

Il Principio di Tutela del Patrimonio Aziendale impone a tutti i destinatari l'obbligo di salvaguardare e preservare ogni risorsa materiale e immateriale dell'ente, gestendola in modo responsabile, efficiente ed economico ed esclusivamente per il perseguimento degli interessi e delle finalità aziendali.

Uso Responsabile delle Risorse

Le risorse, che includono beni strumentali (es. attrezzature, veicoli), risorse informatiche (es. software, account, internet), fondi, tempo lavorativo e informazioni, devono essere utilizzate in maniera coerente con le direttive interne e solo per lo svolgimento delle attività lavorative.

Ogni destinatario è tenuto a operare con l'obiettivo di ridurre gli sprechi, minimizzare i costi non necessari e adottare comportamenti volti a prevenire frodi, furti o danni a carico dei beni aziendali.

È dovere di ogni destinatario assicurare la corretta conservazione e segnalare tempestivamente guasti, malfunzionamenti o anomalie che possano compromettere l'integrità o l'efficienza delle risorse affidate.

Divieti Specifici

- È assolutamente vietato utilizzare beni, fondi, strutture, tempo lavorativo o informazioni aziendali per scopi personali, privati o per procurare vantaggi a sé stessi o a soggetti terzi, salvo quanto specificamente consentito dalle politiche aziendali (es. uso limitato del telefono o internet).
- È vietato arrecare intenzionalmente o per negligenza danno a qualsiasi bene aziendale o sottrarre risorse di proprietà dell'ente.
- È fatto espresso divieto di utilizzare la propria posizione lavorativa, il nome, il logo o la reputazione dell'ente per ottenere vantaggi, favori o raccomandazioni personali al di fuori delle funzioni aziendali o per scopi non istituzionali.

4.6 Principio di riservatezza

Il Principio di Riservatezza è un elemento cruciale per la tutela del patrimonio aziendale, della nostra reputazione e della fiducia dei nostri stakeholder.

Ogni informazione confidenziale, proprietaria, tecnica, commerciale o sensibile acquisita o generata durante l'attività lavorativa deve essere trattata con la massima cura, diligenza e discrezione.

Tali informazioni non devono essere divulgare, comunicate o rese accessibili a terzi non autorizzati, né utilizzate per scopi diversi da quelli strettamente professionali.

In particolare, ogni dipendente, collaboratore o soggetto che abbia accesso a tali dati è tenuto a:

1. Rispetto degli Obblighi Contrattuali e di Legge

Aderire scrupolosamente a tutti gli obblighi di riservatezza stabiliti da leggi, regolamenti, accordi di non divulgazione e contratti di lavoro o di collaborazione.

Non rilasciare dichiarazioni, fornire dati o divulgare documenti riguardanti l'attività, l'organizzazione, i processi o i progetti aziendali senza la previa e specifica autorizzazione da parte della funzione competente.

2. Protezione delle Informazioni Sensibili

Adottare tutte le misure ragionevoli per garantire la sicurezza fisica e logica delle informazioni riservate, prevenendo accessi, diffusioni, modifiche o distruzioni non autorizzate.

Assicurare l'adeguata custodia di documenti, device aziendali e supporti informatici che contengono dati sensibili, applicando le politiche aziendali in materia di sicurezza IT (es. utilizzo di password complesse, cifratura, blocco dello schermo).

Limitare l'accesso alle informazioni riservate solo alle persone che ne hanno una stretta necessità per l'esecuzione delle proprie mansioni (need-to-know).

3. Divieto di Uso Improprio

Non utilizzare informazioni riservate per ottenere un vantaggio personale, diretto o indiretto.

Non procurare vantaggi a terzi (inclusi concorrenti, familiari o conoscenti) attraverso la divulgazione o l'uso improprio di dati aziendali riservati.

L'obbligo di riservatezza perdura anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, per tutta la durata prevista dai contratti o dalla legge.

4. Conformità alla Normativa sulla Protezione dei Dati Personalni (GDPR)

Garantire che il trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) avvenga in modo lecito, corretto e trasparente.

Rispettare i principi fondamentali di limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione e integrità e riservatezza.

Segnalare immediatamente alla funzione di riferimento qualsiasi sospetta o accertata violazione dei dati personali (data breach).

5. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti intrattenuti dall'Ente con la Pubblica Amministrazione e gli altri organismi pubblici costituiscono l'area a massimo rischio penalmente e amministrativamente rilevante per la responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i destinatari che, a qualsiasi titolo e livello gerarchico, interagiscono con la Pubblica Amministrazione (es. Regioni, Ministeri, Fondi Interprofessionali, Enti Locali, stakeholder pubblici), con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, devono attenersi ai principi di integrità, legalità e trasparenza assoluta.

5.1 Principi generali

a) Massima Trasparenza e Correttezza nelle Comunicazioni

Ogni comunicazione, dichiarazione, attestazione o documentazione inviata alla PA deve essere veritiera, completa e non ambigua.

È assolutamente vietato fornire informazioni false, incomplete, alterate o fuorvianti, omettere dati rilevanti necessari per le valutazioni pubbliche, o indurre in errore gli uffici pubblici per ottenere un vantaggio illecito o un trattamento di favore.

b) Divieto Assoluto di Corruzione e Concussione

È vietato offrire, promettere o dare, direttamente o indirettamente (anche tramite intermediari), denaro, doni, utilità, regali, servizi, o qualsiasi altro vantaggio a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, con l'intento di indurli a compiere o non compiere un atto del loro ufficio.

È altresì vietato accettare richieste o pressioni per la promessa o l'erogazione di utilità indebite (denaro, favori, ecc.) da parte di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio. Tali richieste devono essere immediatamente segnalate all'OdV.

c) Piena Collaborazione con le Autorità

È obbligatorio fornire la massima e tempestiva collaborazione agli organi di controllo, vigilanza e ispezione (es. uffici regionali, Ministeriali, Forze dell'Ordine).

È assolutamente vietato ostacolare l'attività ispettiva, ritardare ingiustificatamente la consegna di documenti, nascondere informazioni, fornire dichiarazioni false agli ispettori o compiere qualsiasi azione volta a frustrare l'accertamento della verità.

d) Rispetto Rigoroso delle Procedure Interne

Tutte le interazioni, le operazioni e le transazioni che coinvolgono la Pubblica Amministrazione devono rispettare rigorosamente le procedure interne, i poteri autorizzativi e i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC 231) e dalle annesse Procedure di Controllo Interno, garantendo la tracciabilità di ogni fase.

5.2 Regole specifiche per aree sensibili

Le attività aziendali connesse ai rapporti con la Pubblica Amministrazione sono classificate come "aree sensibili". Per ciascuna di queste aree, il personale coinvolto è tenuto a osservare obblighi e divieti specifici, volti a prevenire comportamenti fraudolenti o illeciti.

A) DOMANDA ACCREDITAMENTO REGIONALE

Le attività relative all'ottenimento dell'accreditamento come Ente di Formazione sono cruciali e devono essere gestite con la massima trasparenza.

È OBBLIGATORIO:

- Verificare con scrupolo la sussistenza dei requisiti strutturali, organizzativi e professionali richiesti dalla normativa di riferimento.
- Fornire piena e incondizionata collaborazione durante le visite ispettive, mettendo a disposizione la documentazione richiesta.
- Conservare accuratamente tutti i documenti probatori relativi all'accreditamento.

È VIETATO:

- Dichiarare il possesso di requisiti non effettivamente sussistenti.
- Fornire documentazione falsa o alterata o tentare di ostacolare o influenzare indebitamente le visite ispettive.

B) PROGETTAZIONE E PRESENTAZIONE PROGETTI FINANZIATI

Nell'esercizio di tale attività è richiesta assoluta fedeltà e correttezza dei dati, sia quando Alisei presenta progetti in proprio, sia quando opera come soggetto attuatore per la gestione di Piani Formativi finanziati dai Fondi Interprofessionali per conto di aziende clienti.

PRINCIPI GENERALI

La progettazione di percorsi finanziati deve essere caratterizzata da:

Veridicità: tutti i dati inseriti devono corrispondere a situazioni reali e verificabili

Fattibilità: i progetti devono essere concretamente realizzabili con le risorse dichiarate

Conformità: pieno rispetto dei requisiti dei bandi e delle regole degli enti finanziatori

SPECIFICITÀ DEL RUOLO DI SOGGETTO ATTUATORE

Quando Alisei opera come soggetto attuatore per conto di aziende clienti, assume una posizione di particolare responsabilità che comporta:

Indipendenza e Terzietà

Anche in presenza di un rapporto commerciale con l'azienda cliente, Alisei deve mantenere:

- Piena indipendenza di giudizio nella verifica dei requisiti di ammissibilità
- Terzietà nel rapporto con il Fondo Interprofessionale
- Responsabilità diretta nella correttezza delle operazioni verso l'ente finanziatore

Il rapporto commerciale con l'azienda cliente non deve mai prevalere sulla responsabilità verso il Fondo e sulla correttezza delle operazioni.

In caso di richieste del cliente incompatibili con le regole del Fondo, il personale coinvolto deve:

- Spiegare al cliente i vincoli normativi e le ragioni del diniego

- Documentare per iscritto il dissenso e la posizione assunta
- Segnalare tempestivamente all'OdV situazioni problematiche o pressioni indebite
- Se necessario, rinunciare all'incarico piuttosto che compromettere l'integrità dell'operazione

È OBBLIGATORIO:

- Progettare percorsi formativi che siano effettivamente realizzabili e pienamente coerenti con i requisiti del bando e con le effettive esigenze formative dell'azienda beneficiaria
- Verificare con scrupolo l'affidabilità e la formalizzazione (tramite accordi scritti) delle partnership prima di dichiararle nel progetto
- Predisporre budget congrui e realistici, basati su costi preventivati con diligenza, documentati e giustificabili
- Documentare ogni fase della progettazione a fini di tracciabilità, conservando tutta la corrispondenza con il cliente e con il Fondo
- Verificare con diligenza i requisiti di ammissibilità delle richieste aziendali (dimensione aziendale, settore, tipologia di lavoratori, coerenza della formazione)
- Informare correttamente e completamente il cliente sui vincoli, le regole del Fondo e i rischi di non conformità
- Mantenere tracciabilità documentale di tutte le comunicazioni, decisioni e verifiche effettuate, anche tramite email protocollate o verbali
- Rifiutare con motivazione scritta richieste che comportino violazioni delle regole del Fondo, anche se provenienti da clienti importanti o di lunga data

È VIETATO:

- Presentare progetti con dati economici o qualitativi falsi, gonfiati o non veritieri
- Dichiarare partnership fittizie o non formalizzate, o sovrastimare ore formative o costi in modo ingiustificato
- Accettare o offrire utilità (denaro, favori, vantaggi commerciali) per ottenere informazioni riservate sui bandi o trattamenti di favore
- Accordarsi illecitamente con altri enti per spartirsi i bandi o escludere concorrenti (fenomeni di turbativa d'asta o cartello)
- Assecondare richieste del cliente che violino le regole del Fondo (es. inserimento di lavoratori non ammissibili, gonfiamento dei costi, falsa attestazione di requisiti)
- "Forzare" requisiti o documentazione per favorire il cliente o per aumentare il valore del progetto oltre i limiti di ammissibilità
- Omettere informazioni rilevanti al Fondo per tutelare il cliente o per evitare la reiezione del progetto
- Accettare pressioni da parte del cliente che compromettano la correttezza delle operazioni o che inducano a comportamenti non conformi
- Utilizzare informazioni riservate acquisite nell'ambito del ruolo di soggetto attuatore per finalità diverse dal servizio o divulgarle a terzi non autorizzati

D) RENDICONTAZIONE

La rendicontazione verso gli enti pubblici è la fase finale e richiede la massima accuratezza contabile e documentale.

È OBBLIGATORIO:

- Rendicontare solo costi effettivamente sostenuti, pertinenti, congrui e documentati con giustificativi validi.
- Riconciliare rigorosamente le ore rendicontate con i registri presenze originali e gli altri dati di erogazione.

- Conservare tutta la documentazione probatoria (contratti, fatture, registri) per almeno 10 anni o per il periodo superiore richiesto dalla normativa specifica.
- Sottoporre la rendicontazione a verifica incrociata interna prima dell'invio.
- Fornire massima collaborazione durante i controlli ex post.

È VIETATO:

- Rendicontare costi o ore non sostenute/erogate o utilizzare documentazione falsa, alterata o compiante.
- Gonfiare i costi per ottenere rimborsi superiori al dovuto.
- Occultare informazioni rilevanti, documenti o registri durante i controlli.

E) GESTIONE VISITE ISPETTIVE E CONTROLLI

Qualsiasi visita ispettiva, controllo o verifica da parte di Organi Pubblici deve essere gestita con immediatezza e trasparenza.

È OBBLIGATORIO:

- Fornire piena e tempestiva collaborazione agli ispettori.
- Mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta in modo ordinato e senza ritardi ingiustificati.
- Rispondere in modo veritiero e completo a ogni domanda.
- Segnalare immediatamente l'avvio di controlli o ispezioni all'Organismo di Vigilanza (OdV) e al management.

È VIETATO:

- Ostacolare in qualsiasi modo l'attività ispettiva (es. ritardare, nascondere documenti, limitare accessi).
- Fornire informazioni false o fuorvianti.
- Cercare di influenzare gli ispettori con promesse, minacce o utilità.
- Distruggere o alterare documenti in vista o durante un controllo.
-

5.3 Gestione omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza verso la PA

L'Ente ammette l'offerta di omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio esclusivamente se tali azioni sono effettuate per promuovere l'immagine aziendale e non sono in alcun modo finalizzate a influenzare la loro indipendenza di giudizio, l'imparzialità o l'ottenimento di trattamenti di favore.

Tali attività sono soggette a rigorose limitazioni e procedure di controllo:

A) Condizioni di Ammissibilità

L'offerta di omaggi e ospitalità è ammessa solo se rispetta congiuntamente le seguenti condizioni:

- L'omaggio o il valore complessivo dell'ospitalità (es. evento, pranzo/cena) non deve superare il modico valore stabilito dal Consiglio di Amministrazione (CdA) e in ogni caso non superiore a € 150 (centocinquanta euro) per singolo omaggio o evento e per singolo funzionario.
- L'operazione deve essere preventivamente autorizzata dal CdA (o funzione delegata) e comunicata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (OdV).
- Deve essere sempre documentata, tracciabile e giustificabile in contabilità (es. specificando il nome del destinatario, l'ente di appartenenza e la finalità).
- Deve essere legata a ricorrenze ufficiali, festività o eventi pubblici, e in ogni caso non deve essere continuativa.

B) Divieti Assoluti

Al fine di prevenire il rischio di corruzione o induzione indebita, sono assolutamente vietate le seguenti condotte:

- Dare o promettere denaro, anche di modesto importo, a Pubblici Ufficiali.
- Offrire omaggi, ospitalità o spese di rappresentanza di valore superiore al limite stabilito (€ 150).

- Offrire utilità, vantaggi o regali (anche di valore inferiore al limite) con l'obiettivo implicito o esplicito di ottenere trattamenti favorevoli (es. approvazione di progetti, velocizzazione di pratiche, esito positivo di rendicontazioni o controlli).
- Assumere parenti o affini di funzionari pubblici, o affidare loro incarichi professionali, se tale azione non è basata su effettive e comprovate necessità aziendali e su criteri meritocratici, ma è finalizzata a ottenere favori o agevolazioni illecite.
- Ogni spesa di rappresentanza deve essere sempre registrata in modo trasparente, consentendo una facile verifica della sua natura e del suo valore. Qualsiasi violazione di queste regole sarà considerata una grave violazione del Codice Etico.

5.4 Gestione contenziosi con la PA

La gestione di contestazioni, rigetti di rendicontazione, recuperi di somme o contenziosi legali e amministrativi con la Pubblica Amministrazione è un'area ad alto rischio che richiede la massima integrità e trasparenza.

A) Doveri in Caso di Contenzioso

In caso di ricezione di un atto formale di contestazione, diffida o avvio di contenzioso, ogni destinatario è tenuto a:

- Segnalare immediatamente l'apertura o il rischio di un contenzioso all'Organismo di Vigilanza (OdV) e alla Direzione.
- Affrontare la questione con trasparenza e buona fede, evitando qualsiasi tentativo di occultamento o manipolazione dei fatti.
- Avvalersi di assistenza legale qualificata, autorizzata e designata dall'ente, per valutare la fondatezza delle pretese della PA e definire la strategia difensiva.
- Fornire ai legali e agli organi interni informazioni complete, veritieri e documentate relative alla contestazione.

B) Comportamenti Rigorosamente Vietati

Al fine di evitare la commissione di reati come la frode processuale o la corruzione, sono assolutamente vietate le seguenti condotte:

- Cercare di risolvere la questione con mezzi illeciti (es. promettendo o offrendo utilità a funzionari pubblici per ottenere l'annullamento o la mitigazione della contestazione).
- Fornire documentazione falsa o alterata agli organi della PA o ai legali dell'ente per giustificarsi o tentare di ribaltare la responsabilità.
- Indurre testimoni (interni o esterni) o funzionari a rendere dichiarazioni mendaci o a testimoniare il falso.
- Distruggere, occultare o alterare documenti che possano essere rilevanti per la risoluzione del contenzioso.

5.5 Rapporti con autorità giudiziaria e organi di polizia

In caso di procedimenti penali, amministrativi o indagini (es. Guardia di Finanza, Procura della Repubblica, Polizia Giudiziaria) che coinvolgano l'ente o i suoi destinatari, è richiesto un comportamento di massima collaborazione e rettitudine, al fine di tutelare l'integrità dell'ente.

A) Doveri in Caso di Indagini

Ogni destinatario è tenuto a osservare scrupolosamente i seguenti obblighi:

- Segnalare immediatamente l'avvio o la conoscenza di qualsiasi indagine, richiesta di informazioni, perquisizione o procedimento penale o amministrativo all'Organismo di Vigilanza (OdV) e al top management.
- Fornire la massima collaborazione agli organi inquirenti e di polizia, mettendo a disposizione la documentazione richiesta e agevolando lo svolgimento delle indagini.

- Rispondere alle richieste e alle domande delle Autorità in modo veritiero, completo e fedele ai fatti.
- Avvalersi dell'assistenza legale nominata dall'ente per la gestione del procedimento, seguendo le indicazioni fornite dal consulente legale in merito alle modalità di interazione con gli inquirenti.

B) Divieti Assoluti

Al fine di evitare il reato di ostacolo alla giustizia o false dichiarazioni, sono rigorosamente vietate le seguenti condotte:

- Ostacolare le indagini in qualsiasi modo (es. nascondendo documenti, ritardando l'accesso o la consegna di informazioni).
- Fornire dichiarazioni false, fuorvianti o incomplete agli inquirenti.
- Indurre altri dipendenti o terzi a rendere dichiarazioni mendaci o a testimoniare il falso.
- Distruggere, alterare o nascondere prove, documenti, registri o file informatici che potrebbero essere rilevanti per le indagini.

6. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

I Clienti sono al centro dell'attività dell'Ente e ne costituiscono la ragion d'essere. I rapporti con loro devono essere improntati alla massima correttezza professionale e al rispetto dei loro diritti.

6.1 Principi generali

Il successo e la reputazione dell'Ente dipendono dalla qualità dei servizi erogati e dalla condotta di tutti i destinatari. Il rapporto con clienti deve essere guidato dai seguenti principi:

Rispetto e Dignità: Riconoscimento della dignità e del valore di ogni persona. Questo implica la promozione di un ambiente di apprendimento inclusivo e l'astensione da qualsiasi forma di discriminazione, molestia o abuso.

Professionalità e Qualità: Erogazione di servizi formativi di alta qualità, garantendo che docenza, contenuti e strutture siano idonei al raggiungimento degli obiettivi previsti.

Equità e Imparzialità: Parità di trattamento per tutti i partecipanti, assicurando l'assenza di favoritismi, trattamenti di riguardo o discriminazioni basate su motivi personali o economici.

Trasparenza Informativa: Comunicazione chiara, completa e veritiera su tutti gli aspetti dell'offerta formativa, dai requisiti di accesso alle modalità di valutazione e di rilascio degli attestati.

6.2 Regole specifiche

Al fine di tradurre i principi generali in comportamenti operativi, tutti i destinatari devono attenersi scrupolosamente ai seguenti doveri e divieti:

È OBBLIGATORIO:

- Fornire informazioni chiare, complete e veritiere sui corsi (contenuti didattici, durata effettiva, requisiti di partecipazione, tipologia di attestato rilasciato).
- Garantire la qualità del corpo docente, l'idoneità, la sicurezza e la conformità normativa delle strutture e delle attrezzature utilizzate per la formazione.
- Rispettare rigorosamente i programmi, gli orari, il monte ore previsto e le metodologie didattiche chiarate nel progetto.
- Trattare tutti i partecipanti con equità e professionalità, assicurando assenza di favoritismi o discriminazioni di qualsiasi natura (es. sesso, etnia, opinioni politiche, religione).
- Tutelare la privacy e la riservatezza dei dati personali dei partecipanti, in conformità con la normativa vigente (GDPR) e con il Princípio di Riservatezza (4.6).
- Ascoltare e gestire tempestivamente eventuali segnalazioni, reclami o richieste di chiarimento presentate dai partecipanti o dai loro rappresentanti.

È VIETATO:

Alisei Formazione s.r.l. - Via Fiume Ronco, 9 - 47122 Forlì (FC) Tel. 0543.774124 Fax 0543.774866 Partita IVA e C.F. 04030530408 - www.aliseiformazione.it - info@aliseiformazione.it

- Fornire informazioni false o fuorvianti sui contenuti, la durata, i costi o la validità degli attestati.
- Discriminare i partecipanti per qualsiasi motivo o assumere comportamenti che costituiscano mancanza di rispetto, mobbing o molestie.
- Divulgare informazioni riservate sui partecipanti o utilizzare la propria posizione per ottenere vantaggi personali (economici o di altra natura) dai partecipanti.

6.3 Integrità delle valutazioni

L'integrità del processo formativo culmina con la valutazione. Tale processo deve essere gestito con la massima imparzialità e oggettività, in quanto è direttamente collegato al rilascio di titoli di studio o attestati di competenza che hanno valore legale.

È OBBLIGATORIO:

Garantire l'imparzialità e l'oggettività di tutte le valutazioni e degli esami, applicando criteri predefiniti.

Rispettare i criteri di valutazione previsti dal progetto formativo e dalle normative regionali/nazionali.

Documentare adeguatamente gli esiti di tutte le verifiche di apprendimento e degli esami finali in modo tracciabile.

È ASSOLUTAMENTE VIETATO:

Alterare i risultati degli esami o delle verifiche di apprendimento in qualsiasi fase del processo.

Favorire o penalizzare ingiustamente partecipanti specifici per ragioni non correlate al merito.

Emettere attestati a soggetti che non hanno i requisiti minimi di frequenza o che non hanno superato le prove previste.

7. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON FORNITORI E PARTNER

La selezione e la gestione dei Fornitori, dei Partner e dei Consulenti esterni rappresentano un'area ad alto rischio di potenziale conflitto di interessi e frode, soprattutto in un contesto di gestione di fondi pubblici. Per questo motivo, tutte le transazioni di acquisto devono essere improntate alla massima trasparenza, imparzialità e legalità.

7.1 Principi generali

Ogni rapporto con soggetti terzi deve essere costruito e mantenuto nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

Trasparenza: Le decisioni relative alla selezione e all'affidamento degli incarichi devono basarsi su criteri chiari, oggettivi e documentabili, garantendo la comprensibilità del processo di scelta.

Imparzialità: Assicurare la parità di opportunità tra i potenziali fornitori e l'assenza di qualsiasi forma di favoritismo, discriminazione o vantaggio personale.

Correttezza: Rispettare puntualmente gli impegni contrattuali e commerciali assunti, gestendo le controversie in buona fede e con diligenza.

Legalità e Eticità: Verificare la conformità alle norme di legge e ai requisiti contrattuali. L'ente si impegna a non intrattenere rapporti con fornitori o partner che notoriamente non rispettino le normative etiche, ambientali, sulla salute e sicurezza sul lavoro o che utilizzino il lavoro minorile o irregolare.

7.2 Selezione dei fornitori

Il processo di selezione e approvvigionamento deve essere gestito attraverso procedure che assicurino la massima obiettività e la tutela del patrimonio aziendale.

È OBBLIGATORIO (Doveri di Diligenza e Trasparenza)

Criteri Oggettivi: Selezionare i fornitori e i partner sulla base di criteri oggettivi, misurabili e documentabili, quali la qualità del servizio/bene, il prezzo, l'affidabilità professionale, la competenza tecnica e le condizioni contrattuali.

Valutazione Comparativa: Per gli acquisti di beni o servizi di importo significativo (come definito dalle procedure interne), è obbligatorio richiedere e confrontare più preventivi e/o eseguire un'analisi di mercato per assicurare la congruità economica dell'offerta.

Verifica dell'Affidabilità: Verificare l'affidabilità, la reputazione e i requisiti tecnico-professionali dei fornitori, in particolare l'assenza di condanne per reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Formalizzazione Scritta: Formalizzare per iscritto tutti gli accordi contrattuali, specificando chiaramente l'oggetto del contratto, i corrispettivi, i termini di pagamento e le condizioni di recesso.

È VIETATO

Favoritismo Personale: Selezionare fornitori per ragioni di amicizia, parentela o interesse personale, o per ottenere vantaggi indebiti, diretti o indiretti.

Fornitori Compiacenti: Selezionare o mantenere rapporti con fornitori con l'intento o la consapevolezza che possano fornire documentazione falsa, alterata o "gonfiata" (es. fatture per servizi mai eseguiti o con valori superiori al reale) al fine di ottenere rimborsi illeciti in fase di rendicontazione.

Accettazione di Utilità: Accettare o richiedere utilità personali, regali, denaro o trattamenti di favore da fornitori attuali o potenziali. Tali comportamenti violano il Principio di Lealtà e Buona Fede (4.4) e la normativa anticorruzione.

Informazioni Riservate: Divulgare a fornitori o partner informazioni riservate relative a gare, bandi o trattative.

7.3 Gestione dei rapporti con fornitori

Il Conflitto di Interessi si verifica quando la condotta di un destinatario, pur se formalmente legittima, si trova a conciliare l'interesse dell'Ente con un interesse personale, patrimoniale o professionale (proprio o di terzi), che potrebbe comprometterne l'imparzialità e la lealtà.

Tutti i destinatari hanno l'obbligo di operare nell'interesse esclusivo dell'Ente e devono adottare comportamenti volti a prevenire qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

A) Dovere di Prevenzione e Segnalazione

Obbligo di Non Coinvolgimento: Il destinatario deve astenersi da partecipare a decisioni, procedure di selezione, negoziazioni o esecuzione di contratti che coinvolgano fornitori, partner o consulenti con i quali egli o i suoi familiari abbiano, anche solo potenzialmente, un interesse finanziario, personale, professionale o familiare.

Obbligo di Segnalazione: Qualora un destinatario si trovi in una potenziale situazione di Conflitto di Interessi (reale o potenziale), ha il dovere di segnalarlo immediatamente e per iscritto al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza (OdV), astenendosi da qualsiasi attività o decisione relativa a quella transazione.

Trasparenza Patrimoniale: È richiesto di rendere dichiarazioni veritieri sui rapporti patrimoniali e finanziari detenuti con fornitori, partner o loro rappresentanti, se tali rapporti sono rilevanti per l'attività svolta nell'Ente.

B) Divieti Rigorosi

È assolutamente vietato utilizzare la propria posizione all'interno dell'Ente per influenzare decisioni di acquisto o di partenariato a favore di aziende o soggetti sui quali il destinatario o i suoi familiari stretti detengano un interesse finanziario rilevante.

È vietato accettare, anche in minima misura, che i propri interessi personali influenzino le decisioni prese in nome e per conto dell'Ente.

7.4 Partnership e collaborazioni

Le partnership e le collaborazioni con altri enti, imprese o professionisti (sia a livello nazionale che internazionale) sono fondamentali per lo sviluppo dell'attività. Tali rapporti devono essere gestiti con la massima cautela, poiché le azioni del partner possono ricadere sulla responsabilità dell'Ente.

È OBBLIGATORIO (Doveri di Diligenza Contrattuale)

- Selezionare partner e collaboratori sulla base di criteri oggettivi che ne attestino l'affidabilità, la competenza professionale e la buona reputazione etica.

- Formalizzare per iscritto tutti gli accordi di partnership o di collaborazione tramite contratti chiari e completi.
- Definire chiaramente e in modo dettagliato all'interno dell'accordo i ruoli, le responsabilità, i contributi economici e operativi di ciascun partner, in modo che siano sempre tracciabili e verificabili.
- Verificare che i partner e i collaboratori rispettino i principi di legalità, trasparenza e non siano soggetti a indagini o sanzioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- Clausole 231: Inserire clausole contrattuali specifiche che impegnino il partner ad aderire ai principi del Modello 231 e del Codice Etico dell'Ente (es. clausole risolutive espresse in caso di violazione).

È VIETATO

- Instaurare o dichiarare partnership fintizie o meramente strumentali con il solo scopo di ottenere il possesso di requisiti formali necessari per la partecipazione ai bandi pubblici.
- Accordarsi con partner per attuare comportamenti collusivi o fraudolenti volti a manipolare bandi, rendicontazioni o controlli (es. stabilire accordi segreti per la spartizione di fondi o attività).
- Coprire, tollerare o favorire in qualsiasi modo comportamenti illeciti, fraudolenti o non etici posti in essere dai partner o dai collaboratori, anche se volti a tutelare l'interesse del progetto congiunto.

8. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La Gestione delle Risorse Umane è condotta nel pieno rispetto dei diritti fondamentali dei lavoratori e mira a valorizzare il capitale umano, garantendo un ambiente di lavoro equo, sicuro e rispettoso della dignità di ogni persona. Tutta la gestione del personale, dall'assunzione alla cessazione del rapporto, deve essere improntata a criteri di massima trasparenza e legalità.

8.1 Principi generali

La politica di gestione delle Risorse Umane si ispira ai seguenti principi:

Merito: La selezione, la valutazione delle performance, la formazione e la progressione di carriera devono essere basate su competenze, esperienza e risultati effettivi (merito professionale) e non su criteri arbitrari o discrezionali.

Equità e Non Discriminazione: È garantita la parità di trattamento e l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di tutti i candidati e dipendenti, a tutti i livelli.

Dignità e Tutela: Riconoscimento e tutela della dignità della persona. Ciò include la garanzia di un ambiente di lavoro sicuro, il rispetto della privacy e la protezione dei diritti in conformità con la legge.

Sviluppo Professionale: Impegno continuo nell'investimento nella formazione e nella crescita professionale del personale, promuovendo il potenziale individuale e l'aggiornamento costante delle competenze.

8.2 Selezione e assunzione

La selezione del personale è gestita con trasparenza per acquisire risorse qualificate e per prevenire l'inserimento di soggetti che potrebbero compromettere l'integrità aziendale.

È OBBLIGATORIO

- Condurre processi di selezione trasparenti, documentati e basati esclusivamente su criteri oggettivi e professionali.
- Valutare i candidati in base a competenze, esperienza, attitudini e risultati verificabili, necessari per la posizione da ricoprire.
- Verificare la veridicità dei titoli di studio, delle qualifiche e delle esperienze dichiarate dai candidati.
- Rispettare in ogni fase le norme in materia di lavoro, i CCNL (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro) applicabili e la normativa sulla previdenza e assistenza.

È VIETATO

- Discriminare i candidati o i dipendenti per qualsiasi motivo, incluso ma non limitato a: età, genere, orientamento sessuale, etnia, religione, disabilità, opinioni politiche o condizioni personali.
- Assumere persone prive dei requisiti necessari o sulla base di favoritismi personali o di pressione esterna.
- Assumere parenti o affini di funzionari pubblici se tale azione è finalizzata a ottenere un vantaggio, un trattamento di favore o costituisce una forma di utilità indebita.

8.3 Gestione del rapporto di lavoro

La gestione del rapporto di lavoro deve essere improntata al rispetto dei diritti e alla valorizzazione del contributo di ogni dipendente.

È OBBLIGATORIO

- Rispettare pienamente i diritti dei lavoratori previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dalle normative interne, incluse le norme sull'orario di lavoro e sul riposo.
- Garantire condizioni di lavoro sicure (in ottemperanza al D.Lgs. 81/08), dignitose e rispettose della persona in ogni ambiente aziendale.
- Fornire formazione adeguata e specifica per lo svolgimento delle mansioni e per l'aggiornamento professionale richiesto dal ruolo.
- Valutare il personale in base a criteri oggettivi, noti e misurabili, comunicando feedback costruttivi e trasparenti.
- Promuovere un clima di lavoro positivo, collaborativo e inclusivo, incoraggiando la comunicazione aperta e il lavoro di squadra.

È VIETATO

- Sfruttare i lavoratori o violare i loro diritti in materia retributiva, contributiva o contrattuale.
- Discriminare, mobbizzare, molestare o mancare di rispetto al personale.
- Ostacolare l'esercizio legittimo dei diritti sindacali dei lavoratori.
- Utilizzare il personale per lo svolgimento di attività illecite, fraudolente o non conformi alle finalità aziendali.

8.4 Tutela della dignità

Alisei considera la tutela della dignità personale e l'integrità psicofisica di ogni destinatario un valore assoluto e inderogabile. Per questo motivo, si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro, rispettoso, inclusivo e totalmente libero da qualsiasi forma di abuso o coercizione.

9. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

9.1 Principi generali

La Tutela della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro è un valore etico e operativo prioritario per Alisei. Essa è garantita a tutti i lavoratori, collaboratori e a chiunque acceda alle sedi aziendali, compresi i partecipanti ai corsi.

La Società si impegna a:

Rispettare rigorosamente tutte le disposizioni della normativa vigente in materia (principalmente il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Effettuare una valutazione completa e dinamica di tutti i rischi presenti e adottare le relative misure di prevenzione e protezione.

Fornire formazione e informazione adeguate e periodiche a tutti i destinatari in base ai rischi specifici delle loro mansioni.

Coinvolgere attivamente i lavoratori e i loro rappresentanti (RLS) nella gestione e nel miglioramento continuo dei livelli di sicurezza.

9.2 Obblighi

La sicurezza è una responsabilità collettiva. Tutti i destinatari sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro.

È OBBLIGATORIO (Doveri di Diligenza)

Rispettare scrupolosamente le norme di sicurezza, le istruzioni, le procedure operative e le disposizioni impartite dai Responsabili (RSPP, Preposti, Medico Competente).

Utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti e mantenere in buono stato di conservazione i sistemi di protezione.

Segnalare tempestivamente al datore di lavoro qualsiasi situazione di pericolo, anomalia nelle attrezzature o carenza delle misure di sicurezza.

Partecipare attivamente e con profitto alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza.

È VIETATO (Comportamenti a Rischio)

Compiere azioni che possano mettere a rischio la propria o l'altrui incolumità e salute, sia intenzionalmente che per negligenza.

Rimuovere, modificare o manomettere dispositivi di sicurezza, segnaletica o sistemi di allarme.

Assumere comportamenti imprudenti, negligenti o in contrasto con le procedure operative standard.

9.3 Responsabilità dei soggetti apicali

Il CdA e i soggetti con responsabilità organizzative devono garantire il rispetto della normativa sulla sicurezza, fornire le risorse necessarie per la prevenzione, vigilare sull'effettiva attuazione delle misure di sicurezza, sanzionare i comportamenti non conformi.

10. GESTIONE DELLE RISORSE AZIENDALI

10.1 Principi generali

Le risorse aziendali — che comprendono beni materiali, risorse finanziarie, informazioni, know-how e sistemi informatici — sono un patrimonio dell'Ente e devono essere tutelate e impiegate esclusivamente per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

L'utilizzo di tali risorse è guidato da quattro principi imprescindibili:

Responsabilità e Cura: L'utilizzo deve avvenire con la massima cura e diligenza, come se si trattasse di proprietà personale, garantendone la conservazione e il corretto funzionamento. È responsabilità di ciascuno proteggere i beni aziendali da furti, danni o uso improprio.

Efficienza e Antifrode: Le risorse devono essere utilizzate in modo efficiente ed economico, evitando qualsiasi forma di spreco, abuso o utilizzo che possa generare costi non necessari o gonfiati.

Coerenza con le Finalità: L'uso deve essere coerente con le attività, le procedure e gli obiettivi istituzionali e formativi dell'Ente. È vietato l'utilizzo di beni, fondi o tempo lavorativo per fini personali o di terzi, come già sancito dal Principio di Tutela del Patrimonio Aziendale (4.5).

Licità: L'utilizzo deve avvenire nel pieno rispetto delle norme di legge, delle regolamentazioni interne e delle licenze d'uso (software, banche dati, ecc.), prevenendo qualsiasi comportamento illecito (es. utilizzo di software pirata o accesso non autorizzato a sistemi informatici).

10.2 Utilizzo dei beni aziendali

I beni materiali dell'Ente (attrezzature, arredi, facility, ecc.) devono essere utilizzati per sostenere l'attività formativa e amministrativa, garantendo un impiego responsabile e tutelando il loro valore.

È OBBLIGATORIO (Doveri di Cura)

- Utilizzare i beni aziendali esclusivamente per finalità lavorative e coerenti con gli obiettivi dell'Ente.

- Avere la massima cura dei beni e delle attrezzature affidate, mantenendole in buono stato di conservazione.
- Segnalare tempestivamente al responsabile o alla funzione competente eventuali danneggiamenti, malfunzionamenti o anomalie che possano comprometterne l'uso.

È VIETATO

- Utilizzare beni aziendali per fini personali, privati o di terzi senza esplicita e preventiva autorizzazione.
- Danneggiare, sottrarre o sprecare risorse aziendali per negligenza, imprudenza o dolo.
- Utilizzare la propria posizione o il nome dell'Ente per ottenere vantaggi personali o benefici impropri attraverso l'uso dei beni aziendali.

10.3 Utilizzo dei sistemi informatici

L'uso dei sistemi informatici (hardware, reti, applicazioni, servizi cloud) è strettamente funzionale all'attività lavorativa. Tali sistemi contengono dati sensibili e sono soggetti a politiche di sicurezza rigorose.

È OBBLIGATORIO

- Utilizzare i sistemi informatici aziendali nel pieno rispetto delle policy di sicurezza e delle istruzioni fornite dalla funzione IT.
- Proteggere le credenziali di accesso (nome utente e password), scegliendo password forti e modificandole periodicamente.
- Non condividere mai le proprie credenziali di accesso con colleghi o terzi, in quanto l'account è personale e la responsabilità ricade sull'utilizzatore.
- Effettuare sempre il logout o bloccare la postazione quando ci si allontana, anche temporaneamente, dal proprio computer.
- Segnalare tempestivamente al reparto IT e all'OdV malfunzionamenti, virus, tentativi di phishing o accessi sospetti.

È VIETATO

- Accedere abusivamente a sistemi informatici aziendali o esterni, inclusi quelli della Pubblica Amministrazione.
- Alterare, cancellare, sottrarre o divulgare dati e informazioni aziendali non destinate alla propria mansione.
- Installare software non autorizzato o utilizzare software "pirata" o materiale protetto da copyright senza la licenza d'uso appropriata.
- Navigare su siti inappropriati (es. con contenuti pornografici, violenti o discriminatori) o scaricare contenuti illeciti che non siano pertinenti all'attività lavorativa.

10.4 Utilizzo di email e comunicazioni aziendali

La posta elettronica e gli altri strumenti di comunicazione aziendale (es. chat, messaggistica) sono strumenti di lavoro e devono riflettere la professionalità e l'integrità dell'Ente.

È OBBLIGATORIO Utilizzare l'email aziendale per finalità lavorative e mantenere un tono professionale nelle comunicazioni

È VIETATO Inviare comunicazioni offensive, diffamatorie o discriminatorie, diffondere informazioni riservate tramite email non protette, utilizzare l'email aziendale per attività illecite o personali.

11. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI

La gestione delle informazioni, sia esse riservate (business) che personali (privacy), è un'area ad altissimo rischio legale e reputazionale. Ogni destinatario deve trattare le informazioni e i dati con il massimo livello di cautela e nel pieno rispetto della normativa.

11.1 Riservatezza delle informazioni

È OBBLIGATORIO trattare con la massima riservatezza le informazioni aziendali, commerciali, strategiche, non divulgare informazioni riservate senza autorizzazione, proteggere le informazioni da accessi non autorizzati e rispettare gli obblighi di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto.

È VIETATO divulgare informazioni riservate a terzi non autorizzati, utilizzare informazioni riservate per fini personali o per procurare vantaggi a sé o ad altri. È altresì vietato comunicare all'esterno informazioni privilegiate (es. contenuto di bandi non ancora pubblicati).

11.2 Protezione dei dati personali

Alisei si impegna al rispetto rigoroso del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa italiana sulla privacy.

È OBBLIGATORIO trattare i dati personali solo per finalità lecite e con il consenso dell'interessato, garantire la sicurezza dei dati contro perdite, distruzioni, accessi non autorizzati, rispettare i diritti degli interessati (accesso, rettifica, cancellazione) e comunicare tempestivamente eventuali violazioni dei dati (data breach).

È VIETATO trattare dati personali senza legittimazione, comunicare dati personali a terzi non autorizzati ed utilizzare dati personali per finalità diverse da quelle dichiarate.

11.3 Proprietà intellettuale

È OBBLIGATORIO rispettare i diritti di proprietà intellettuale di terzi (copyright, brevetti, marchi), utilizzare solo software regolarmente licenziato, citare le fonti quando si utilizza materiale di terzi, proteggere la proprietà intellettuale di Alisei.

È VIETATO utilizzare software "pirata" o materiale protetto senza autorizzazione, duplicare o diffondere abusivamente opere protette e violare i diritti d'autore.

12. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

12.1 Principi generali

La corretta tenuta della contabilità e la veridicità delle comunicazioni economico-finanziarie sono essenziali per la trasparenza e la credibilità dell'ente.

È OBBLIGATORIO tenere la contabilità in conformità alle norme civilistiche e fiscali, registrare tempestivamente e correttamente tutte le operazioni, predisporre il bilancio d'esercizio in modo veritiero e rappresentativo della situazione aziendale e conservare tutta la documentazione contabile per i termini di legge.

È VIETATO effettuare registrazioni false, incomplete o fuorvianti, omettere registrazioni obbligatorie, predisporre bilanci non veritieri, ostacolare l'attività di controllo del Revisore Unico.

12.2 Gestione dei flussi finanziari

È OBBLIGATORIO utilizzare mezzi di pagamento tracciabili (preferibilmente bonifici), indicare causali precise per ogni movimento finanziario, rispettare i limiti di legge per l'utilizzo del contante, autorizzare i pagamenti secondo il sistema di deleghe, effettuare riconciliazioni bancarie periodiche.

È VIETATO effettuare pagamenti in contanti oltre i limiti di legge, pagare soggetti diversi dal fornitore contrattualmente previsto, effettuare pagamenti senza adeguata documentazione giustificativa e creare fondi "neri" o "casse parallele".

12.3 Adempimenti fiscali e contributivi

È OBBLIGATORIO adempiere puntualmente a tutti gli obblighi fiscali e contributivi, fornire informazioni complete e veritiere all'Amministrazione Finanziaria e conservare la documentazione fiscale per i termini di legge.

È VIETATO omettere o ritardare versamenti fiscali o contributivi, fornire dichiarazioni false all'Amministrazione Finanziaria, emettere o utilizzare fatture per operazioni inesistenti e occultare documenti rilevanti ai fini fiscali

13. CONFLITTI DI INTERESSE

13.1 Definizione

Si ha conflitto di interesse quando l'interesse personale di un destinatario (o di suoi familiari/persone vicine) configge o può configgere con l'interesse di Alisei, compromettendo l'obiettività e l'imparzialità delle decisioni.

13.2 Obblighi

È OBBLIGATORIO segnalare tempestivamente ogni situazione di potenziale conflitto di interesse al proprio responsabile, al CdA e all'OdV, astenersi da decisioni o operazioni in cui si abbia un interesse personale e documentare per iscritto la situazione di conflitto e l'astensione.

È VIETATO partecipare a decisioni in cui si abbia un interesse personale, utilizzare la propria posizione per ottenere vantaggi personali, favorire fornitori, partner o terzi con cui si abbiano legami personali o familiari ed accettare incarichi o remunerazioni da soggetti in rapporto con Alisei che possano compromettere l'indipendenza.

13.3 Situazioni tipiche di conflitto

Costituiscono potenziali situazioni di conflitto di interesse:

- Rapporti di parentela o affinità con fornitori, partner, funzionari pubblici
- Partecipazioni societarie in fornitori o concorrenti
- Incarichi presso soggetti terzi in rapporto con Alisei
- Interessi economici diretti in operazioni specifiche
- Rapporti personali che possano influenzare l'obiettività

14. DIVIETI SPECIFICI

In aggiunta alle regole già indicate, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

14.1 Divieti assoluti

È ASSOLUTAMENTE E SEMPRE VIETATO:

1. Corruzione

- Offrire, promettere o dare denaro, doni o utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio
- Accettare richieste di utilità indebite da pubblici ufficiali

2. Falsificazione e frode

- Falsificare documenti, registri, firme, attestati
- Fornire dichiarazioni false a pubbliche autorità
- Alterare, occultare o distruggere documentazione rilevante

3. Truffa e indebita percezione di finanziamenti

- Presentare progetti con dati falsi per ottenere finanziamenti
- Rendicontare costi non sostenuti o ore non erogate
- Utilizzare artifici o raggiri per ottenere finanziamenti o contributi

4. Ostacolo all'attività ispettiva

- Ostacolare controlli o ispezioni
- Nascondere documenti o fornire informazioni false agli ispettori

5. Reati informatici

- Accedere abusivamente a sistemi informatici
- Alterare o cancellare dati informatici
- Danneggiare sistemi informatici

6. Riciclaggio

- Utilizzare, sostituire o trasferire denaro o beni di provenienza illecita
- Accettare pagamenti in contanti oltre i limiti di legge in circostanze sospette

7. Reati contro la persona

- Qualsiasi forma di violenza fisica o psicologica
- Molestie sessuali
- Discriminazioni

14.2 Divieti relativi (ammessi solo in presenza di specifiche condizioni)

È VIETATO, salvo autorizzazione e tracciabilità:

1. Omaggi e utilità

- Dare omaggi di valore superiore a € 150 a rappresentanti della PA
- Accettare omaggi di valore significativo da fornitori o partner

2. Operazioni straordinarie

- Compiere operazioni che comportino modifiche significative dell'assetto societario o patrimoniale senza delibera del CdA

3. Utilizzo risorse aziendali

- Utilizzare beni, risorse o informazioni aziendali per fini personali senza autorizzazione

15. SISTEMA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)

15.1 Finalità e Quadro Normativo

L'Ente ha implementato un rigoroso Sistema di Segnalazione delle Violazioni (Whistleblowing) in piena conformità con il D.Lgs. 24/2023 (attuazione della Direttiva UE 2019/1937) e in quanto ente che ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Tale sistema è uno strumento fondamentale per la prevenzione degli illeciti e consente a chiunque (dipendenti, collaboratori, fornitori, partecipanti, ecc.) di segnalare in modo riservato e protetto condotte illecite o violazioni.

15.2 Oggetto e Ambito delle Segnalazioni

Possono essere oggetto di segnalazione tutte le condotte o situazioni che espongono l'Ente a un rischio, tra cui, a titolo non esaustivo:

- Violazioni del Modello 231 e dei suoi documenti costitutivi (Codice Etico, Procedure di Controllo, Parti Speciali).
- Comportamenti che possono configurare Reati Presupposto della responsabilità amministrativa degli enti (D.Lgs. 231/2001), in particolare: reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, truffa, ecc.), reati societari, reati tributari e reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Situazioni di rischio o carenze nei controlli che potrebbero facilitare la commissione di illeciti.
- Conflitti di interesse non dichiarati.

Non rientrano nell'ambito del whistleblowing contestazioni, lamentele o rivendicazioni di carattere strettamente personale (es. vertenze su stipendi, ferie o mansioni).

15.3 Canali e Gestione delle Segnalazioni

Canale Interno

Tale canale prevede che la segnalazione possa essere effettuata sia in forma scritta, con l'invio della stessa a mezzo di posta raccomandata A/R presso: Indirizzo: Whistleblowing - Riservata Personale Marco Gigliotti, c/o Alisei Formazione S.r.l.- Via Fiume Ronco n. 9, 47121 Forlì (FC), che in forma orale utilizzando linea telefonica dedicata.

Canale Esterno

In alternativa al canale interno, il segnalante ha la facoltà di rivolgersi direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), secondo le modalità indicate sul sito ufficiale, qualora ritenga l'azione interna inefficace, abbia già segnalato senza esito o tema ritorsioni.

15.4 Principi di Protezione e Sanzioni

L'Ente garantisce assoluta protezione al segnalante che agisce in buona fede:

Riservatezza Assoluta: L'identità del segnalante è nota solo all'OdV e non viene divulgata senza il suo consenso, salvo che la rivelazione sia indispensabile per la difesa dell'accusato in un procedimento disciplinare o legale.

Protezione da Ritorsioni: È vietato qualsiasi atto ritorsivo o discriminatorio (licenziamento, demansionamento, mobbing, ecc.) nei confronti del segnalante. L'atto ritorsivo è nullo e comporta il risarcimento del danno e l'applicazione di sanzioni per l'autore.

Sanzioni per Malafede: Chi effettua segnalazioni paleamente false o calunniouse è soggetto a sanzioni disciplinari ed è chiamato a risarcire i danni.

15.5 Rinvio alla Procedura Dettagliata (P12)

Per la disciplina completa, i termini procedurali dettagliati (es. conferma di ricezione entro 7 giorni, istruttoria completa entro 30 giorni, comunicazione esito entro 3 mesi) e per le misure di protezione rafforzate previste dal D.Lgs. 24/2023, si rinvia integralmente alla:

Procedura di Controllo Interno 231 n. P12 "Sistema di Segnalazione Whistleblowing"

La Procedura P12 è parte integrante del Modello 231 ed è consultabile sul sito web ufficiale dell'Ente o su richiesta all'Organismo di Vigilanza. L'inosservanza delle disposizioni della Procedura P12 costituisce violazione del Modello 231 e del presente Codice Etico.

16. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE

16.1 Princípio di inderogabilità

La violazione del Codice Etico costituisce violazione del Modello 231 e comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare, indipendentemente dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale.

Il Sistema Disciplinare adottato dalla Società è documento autonomo del Modello 231 e ne costituisce parte integrante.

Il rispetto del Codice Etico è condizione essenziale per la permanenza del rapporto con Alisei.

16.2 Sanzioni

Le sanzioni applicabili variano in funzione:

- Della gravità della violazione
- Dell'intenzionalità o del grado di negligenza
- Della posizione del trasgressore (apicale, dipendente, esterno)
- Dell'eventuale recidiva

Le sanzioni sono dettagliatamente descritte nel documento "Sistema Disciplinare di Alisei Formazione S.r.l.", a cui si fa rinvio.

16.3 Procedimento disciplinare

Ogni violazione accertata o segnalata viene comunicata all'Organismo di Vigilanza, che:

- Effettua un'istruttoria per verificare i fatti
- Sente l'interessato per consentirgli di fornire controdeduzioni

- Propone al CdA (per dipendenti/collaboratori) o all'Assemblea dei Soci (per gli Amministratori) l'applicazione della sanzione proporzionata

Il procedimento disciplinare rispetta il principio del contraddittorio e della proporzionalità della sanzione.

16.4 Risoluzione contrattuale per soggetti esterni

I contratti con fornitori, consulenti, partner, docenti contengono specifica **clausola risolutiva espressa** che prevede la risoluzione automatica del contratto e il diritto di Alisei al risarcimento del danno in caso di violazione del Codice Etico o del Modello 231.

17. ATTUAZIONE, DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO

17.1 Attuazione del Codice

Il Consiglio di Amministrazione di Alisei è responsabile dell'attuazione del Codice Etico e deve dare l'esempio, adottando comportamenti coerenti con i valori e i principi del Codice, deve, altresì, garantire che il Codice sia diffuso e conosciuto da tutti i destinatari, assicurare che vengano erogate adeguate attività di formazione, vigilare sul rispetto del Codice e adottare tempestivamente provvedimenti in caso di violazioni.

L'Organismo di Vigilanza vigila sull'effettiva applicazione del Codice, segnalando al CdA eventuali violazioni e proponendo modifiche o integrazioni.

17.2 Diffusione e comunicazione

Il Codice Etico è consegnato a tutti i destinatari interni (CdA, dipendenti, collaboratori) al momento dell'assunzione o dell'instaurazione del rapporto ed è pubblicato sul sito web aziendale (www.aliseiformazione.it) per renderlo accessibile a tutti gli stakeholder, Richiamato nei contratti con fornitori, consulenti, partner, docenti e Oggetto di formazione periodica per tutti i destinatari.

17.3 Interpretazione e chiarimenti

In caso di dubbi interpretativi o richieste di chiarimento sul Codice Etico, i destinatari possono rivolgersi a:

- Il proprio responsabile gerarchico
- L'Organismo di Vigilanza (odv@aliseiformazione.it)
- Il Presidente del CdA

L'OdV raccoglie le richieste di chiarimento più frequenti e, se necessario, propone al CdA l'emissione di linee guida interpretative.

17.4 Aggiornamento

Il Codice Etico è un documento dinamico, soggetto a revisione periodica per garantirne l'adeguatezza rispetto all'evoluzione normativa, ai cambiamenti organizzativi, ai nuovi rischi emergenti e alle best practice del settore
L'aggiornamento del Codice segue le stesse modalità previste per il Modello 231:

- Revisione ordinaria triennale
- Revisione ordinaria annuale
- Revisione straordinaria al verificarsi di eventi rilevanti

Le proposte di modifica sono formulate dall'OdV e approvate dal CdA. Ogni aggiornamento è comunicato tempestivamente a tutti i destinatari.

APPROVAZIONE E ADOZIONE

Il presente Codice Etico di Alisei Formazione S.r.l. è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data: 01/07/2025

È parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.



**Per il Consiglio di Amministrazione
Il Presidente Agostino Ravaioli**

Questo documento è disponibile sul sito www.aliseiformazione.it e presso la sede sociale.