

CODICE ETICO

1. PREMESSA

For Action, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della società.

Le attività dell'Ente devono quindi essere conformi ai principi espressi in questo Codice Etico.

For Action riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione delle attività societarie e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri finanziatori e della collettività in cui opera. Contestualmente richiede a tutti i soci e a tutti coloro che cooperano all'esercizio delle mansioni il rispetto delle regole e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

Questo Codice costituisce parte integrante del "Modello di Organizzazione, gestione e controllo" previsto dall'art.6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche" e si prefigge di raccomandare, vietare, promuovere determinati comportamenti, prevedendo sanzioni adeguate ad eventuali infrazioni.

For Action si impegna a diffondere il contenuto di questo Codice a quanti entreranno in relazione con l'Ente.

L'osservanza del Codice Etico è affidata indistintamente a tutti i collaboratori della società.

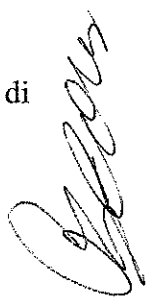
2. MISSIONE E VISIONE ETICA

For Action intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con la Pubblica Amministrazione, gli Enti finanziatori ed i collaboratori in generale, e perseguire i propri obiettivi ricercando la maggior soddisfazione degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i soci, la Pubblica Amministrazione, gli Enti finanziatori in generale, i destinatari dei servizi, i collaboratori esterni e tutti coloro che operano con For Action sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti "Destinatari" e sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

For Action si impegna a divulgare il Codice Etico presso i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione.



Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, la Direzione provvede all'identificazione di un Organismo di Vigilanza che, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento di eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure societarie, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- attuare, ove necessario, la revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

For Action provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i Destinatari possano rivolgere le proprie segnalazioni. In alternativa, tutti i destinatari possono segnalare per iscritto ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza che assumerà i provvedimenti del caso garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza ODV riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari alla Direzione.

4. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

4.1 Centralità della persona

For Action promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

For Action esige che l'ambiente di lavoro non sia ostile nei confronti dei singoli lavoratori o gruppi di lavoratori e che non si verifichino molestie di alcun genere, o impedimenti alle prospettive professionali altrui. Non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione della possibilità di crescita professionale o di qualsiasi altro vantaggio.



4.2 Rispetto della legge

For Action riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove l'Ente potrebbe operare.

4.3 Onestà e correttezza

I rapporti con gli stakeholders della Società sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

4.4 Imparzialità e pari opportunità

For Action si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con gli stakeholders.

4.5 Trasparenza e completezza dell'informazione

For Action si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente la Pubblica Amministrazione, gli Enti finanziatori, i collaboratori e tutti i soggetti con cui instaura relazioni significative, circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

4.6 Riservatezza delle informazioni

For Action assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali. Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

5. REGOLE DI COMPORTAMENTO E CONDOTTA

5.1. Condotta societaria

For Action ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge e delle procedure interne, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, preservando l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le Autorità preposte.

5.2 Libri contabili e Registi societari

For Action registra in modo accurato e completo tutte le attività e le operazioni dell'Ente, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli Enti esterni preposti ed evitare che compiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, e favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'Ente.

For Action ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci siano valori importanti e presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni societarie, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi Competenti.

5.3 RegISTRAZIONI contabili


Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono aver una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa.

5.4 Prevenzione dei conflitti di interesse

For Action opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società stessa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;

	Modello Organizzazione e Controllo Ex D.Lgs 231/2001	28/06/2017 Rev. 00
	ALLEGATO 2: CODICE ETICO	

- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società.

5.5 Regali Omaggi e Benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquistare trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a For Action . In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I destinatari del presente Codice Etico che ricevono regali o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che valuterà l'appropriatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica di For Action in materia.

5.6 Gestione delle informazioni e della documentazione dell'Ente

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan) non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e in generale di terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizia, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti la Società e l'attività lavorativa o professionale.

5.7 Uso delle Risorse informatiche, privacy e diritti d'autore

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio dell'attività della Società, sia nell'attuazione dei corsi di formazione, sia nella gestione dei rapporti con l'estero, che per un'efficiente svolgimento e controllo delle attività dell'Ente, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazione necessari.

Tutte le apparecchiature ed sistemi informatici e telematici dell'Ente, posta elettronica inclusa, vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività di quest'ultimo, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società. In particolare, vige il divieto di porre in essere, collaborare o dare causa, alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato ex art.24 bis del D.lgs.231/01.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della Società.

For Action stipula contratti di licenza con i produttori dei programmi informatici di cui si serve e vieta ai docenti il ricorso ad opere altrui protette durante le lezioni, nel rispetto delle norme a tutela dei diritti d'autore.

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della Società.

5.8 Risorse umane

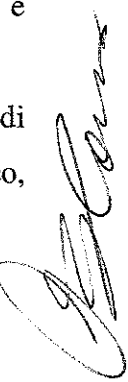
La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca; pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto, senza alcuna forma di discriminazione.

Nei propri rapporti con i cittadini di Paesi Terzi, l'Ente esegue un controllo accurato sulla regolarità dei documenti di soggiorno, avendo cura di conservarli.

La Società si impegna a consolidare ed a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i soci e collaboratori, al fine di preservarne la salute e la sicurezza.

A tutti i soci e collaboratori della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti nel rapporto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

5.9 Docenti e Collaboratori



For Action si impegna a promuovere una politica di reclutamento del personale basata su criteri meritocratici e sulla corrispondenza tra competenze richieste dall'Ente e competenze possedute dai candidati, senza attuare alcuna forma di discriminazione basata su età, genere, appartenenza etnica o condizione socio-economica.

Ogni rapporto di lavoro si basa su regolare contratto; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

In fase di conclusione contrattuale, For Action informa il docente o il collaboratore riguardo le caratteristiche delle mansioni e delle funzioni, gli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza e rispetto della privacy.

E' fatto espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti in contrasto con la prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/01. A tal fine l'Ente adotta le opportune misure di prevenzione come previsto nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo vigente.

A docenti e collaboratori è richiesto un impegno per la salvaguardia dell'integrità e della funzionalità di beni, apparecchiature e risorse di proprietà dell'ente.

E' fatto divieto a docenti e collaboratori di avere rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo.

Ogni docente o collaboratore è quindi tenuto a evitare qualsiasi situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interesse e deve astenersi dal trarre vantaggio personale da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto d'interesse, il soggetto è tenuto ad informare l'Amministratore Unico.

A docenti e collaboratori, inoltre, non è ammesso ricevere alcuna forma di regalo o beneficio gratuito che possa essere interpretata come eccedente le normali attività dell'ente, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività dell'Ente.

Ogni docente e collaboratore è tenuto a ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto e alla tutela dei beni dell'Ente attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dal presente Codice etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra For Action ed i docenti e collaboratori.

5.10 Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità. La selezione dei fornitori e la

determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. For Action richiede ai propri fornitori il rispetto di principi etici enunciati nel presente documento.

5.11 Utenti

Lo stile di comportamento nei confronti degli utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

For Action offre ai destinatari la possibilità di una partecipazione attiva al percorso formativo strutturando occasioni ordinarie e straordinarie di confronto e collaborazione. Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità l'Ente si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri utenti, a fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità; ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

La Società si impone il rispetto delle norme previste dai regolamenti interni, il rispetto per l'ambiente e i beni dell'Ente in quanto patrimonio comune; lo svolgimento delle mansioni concordate con responsabilità e puntualità.

5.12 Collettività

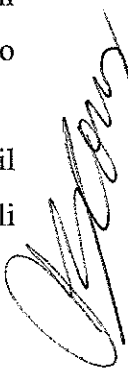
For Action pone attenzione, nel proprio lavoro, a tutelare gli interessi della collettività, conducendo ogni attività nel rispetto delle comunità locali, nazionali ed internazionali.


Per questo motivo la Società cerca, anche con l'aiuto di Enti Pubblici, di promuovere programmi, iniziative sociali e culturali orientate alla promozione della persona ed al miglioramento delle sue capacità professionali.

L'ente vieta ai propri soci, ai docenti, collaboratori o figure che possano rappresentarlo, la commissione di reati, tra questi, in particolare, quelli in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico. A tal fine e a garanzia di imparzialità nei rapporti sul territorio, For Action non eroga contributi diretti o indiretti volti al finanziamento di partiti, movimenti, organizzazioni politiche o sindacali. Inoltre garantisce la tracciabilità dei propri movimenti contabili, eliminando l'utilizzo di denaro contante.

La Società, individua con cura i soggetti con cui collaborare, con lo scopo di evitare in ogni modo il coinvolgimento in attività delittuose ed illecite che potrebbero integrare fattispecie di reato quali reati transnazionali o di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

5.13 Pubblica Amministrazione ed Enti pubblici



	Modello Organizzazione e Controllo Ex D.Lgs 231/2001	28/06/2017 Rev. 00
	ALLEGATO 2: CODICE ETICO	

Le relazioni con gli enti pubblici sono intrattenute nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite, in base alla legge, e in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche avviene nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Ente. Per questo motivo è necessario che sia raccolta e conservata la documentazione riguardante i rapporti con la Pubblica Amministrazione con il divieto di utilizzare o presentare documenti falsi e di omettere informazioni che potrebbero condurre a un'indebita percezione da parte dell'Ente di contributi, finanziamenti o altre erogazioni.

For Action assicura che finanziamenti o contributi erogati da Unione europea, Stato, Regione o ogni altro ente pubblico sono destinati alle iniziative o alla realizzazione delle opere per le quali sono stati rilasciati.

La Società, non deve promettere o offrire a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi, o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio, né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.


Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. ***In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.***

E' vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Chiunque riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza.

5.14 Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

	Modello Organizzazione e Controllo Ex D.Lgs 231/2001	28/06/2017 Rev. 00
	ALLEGATO 2: CODICE ETICO	

Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Nell'ambito delle attività dell'Ente sussiste il divieto generale di porre in essere qualsiasi comportamento che possa ostacolare una adeguata attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

5.15 Ambiente

For Action contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Le gestione della Società avviene con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività sia effettuato nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

9. STRUTTURA DEI CONTROLLI DEL CODICE ETICO

9.1 Validità del Codice Etico

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro) Darà inoltre diritto alla Società di applicare le sanzioni disciplinari previste.


9.2 Verifica effettiva applicazione del Codice Etico

L'applicazione del codice Etico è demandata all'alta Direzione, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza costituito per l'adeguamento al D.L.gs 231/2001. Al presente Codice Etico è data la massima diffusione nei confronti di tutti i destinatari.

All'Organismo di Vigilanza, sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del codice ed informare gli organi e le funzioni competenti dei risultati delle verifiche per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- porre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare.

9.3 Segnalazioni di violazioni di norme e di comportamenti non etici

	Modello Organizzazione e Controllo Ex D.Lgs 231/2001	28/06/2017 Rev. 00
	ALLEGATO 2: CODICE ETICO	

I casi di violazione di norme di legge e/o dell'Ente o del presente codice etico devono essere prontamente segnalati all'OdV costituito per l'adeguamento al D.L.gs 231/2001.

10. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Le violazioni delle disposizioni del Codice etico costituiscono lesioni del rapporto fiduciario con For' Action ed integrano un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale.

10.1 Sanzioni nei confronti dell'Amministratore Unico

In caso di violazione del Codice Etico da parte dell'Amministratore Unico, l'Organo di Vigilanza dovrà informare l'Assemblea dei soci, la quale adotterà i provvedimenti del caso, con la proposta di eventuale revoca dalla carica nei casi più gravi.

10.2 Sanzioni nei confronti dei soci

Qualora le violazioni delle previsioni del Codice etico siano commesse da uno o più soci, l'ODV dovrà darne immediata comunicazione all'Amministratore Unico esprimendo parere in merito alla gravità dell'infrazione. L'Amministratore Unico adotterà le opportune iniziative, interpellando l'assemblea dei soci al fine di esporre a tale organo i fatti accertati e per adottare le deliberazioni ritenute necessarie.

10.3 Sanzioni nei confronti di docenti, collaboratori e fornitori

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori esterni, e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche riguardo alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni, dalle stesse derivati.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

11. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico, è parte integrante del Modello Organizzativo ed ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Vertice della Società e diffusa tempestivamente ai destinatari.

ALLEGATO 2: CODICE ETICO



