

# **CODICE ETICO**

## **Acram Formazione S.r.l.**

**Ai sensi dell'art. 6, comma 3°  
del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.  
Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,  
delle società e delle associazioni anche private di responsabilità giuridica**

## **Prefazione:**

“Il presente documento denominato “Codice Etico” si compone del “Codice di Comportamento” e del “Programma di Conformità”.

Sono state raggruppate le principali ed essenziali norme di comportamento che devono essere seguite dai dipendenti della Acram Formazione S.r.l. all'interno dell'azienda nonché durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

E' responsabilità della società diffondere e far rispettare il presente documento all'interno dell'azienda.

Il “Codice Etico” rappresenta l'espressione tangibile e codificata dello spirito e degli ideali di Acram Formazione S.r.l. attraverso alcune semplici ed essenziali norme generali di comportamento.

L'inosservanza delle norme comportamentali di seguito descritte, comporta l'adozione di misure disciplinari la cui gravità sarà proporzionale alla mancanza.

La direzione aziendale è sempre a disposizione per fornire qualsiasi chiarimento.

La stesura del presente documento è effettuata nel rispetto delle vigenti norme di legge e disposizioni contrattuali alle quali, in assenza di specifiche disposizioni, automaticamente si rinvia.

Resta, infatti, fondamentale e prioritaria la rigorosa applicazione delle vigenti norme di legge e disposizioni contrattuali.

Il presente documento potrà essere soggetto ad eventuali modifiche e/o integrazioni qualora ciò fosse richiesto dal mutamento di disposizioni normative, contrattuali, aziendali e/o del gruppo, oppure da necessità tecnico organizzative.

Il presente documento e l'indicazione di attenersi scrupolosamente viene esteso a tutti i collaboratori, consulenti e fornitori della società, cui ne verrà trasmessa copia”.

## **Introduzione**

L'organo amministrativo di Acram Formazione S.r.l. ha adottato il presente Codice di Comportamento per esprimere con chiarezza i principi, i valori e le responsabilità comuni da porre a base e guida dei comportamenti da adottare nelle relazioni con l'esterno, con le persone che collaborano e lavorano con noi e con chi ha un legittimo interesse nei confronti delle nostre attività.

Negli ultimi anni, le sfide che la nostra società è chiamata ad affrontare sono aumentate considerevolmente. In particolare, i mezzi d'informazione danno spesso rilievo a reati ed a violazioni della normativa vigente da parte di imprese. Tali comportamenti rischiano di esporre le imprese a pesanti sanzioni pecuniarie o al pagamento di pesanti indennizzi che potrebbero pregiudicare il futuro stesso dell'azienda. Sotto un diverso profilo, tali comportamenti possono rappresentare una grave minaccia al buon nome dell'azienda, la cui reputazione è stata costruita in anni di duro lavoro.

Per quanto premesso, la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti noi sono fattori decisivi per garantire credibilità ed affidabilità e preservare la reputazione della nostra azienda.

Acram Formazione Srl si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte del personale interno e di tutti coloro con i quali la società intrattiene relazioni; a vigilare sull'osservanza del Codice predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e ad intervenire, se del caso, con azioni correttive. La funzione di Garante del Codice Etico è assegnata all'Organismo di Vigilanza.

## **I. Codice di Comportamento**

### **1. Principi Base**

Acram Formazione S.r.l. opera nel settore della formazione a livello regionale, in particolare in Lombardia.

È nostra risoluta intenzione comportarci sempre conformemente alle legislazioni, alle abitudini ed alle prassi commerciali vigenti nel Paese nonché conformemente al presente Codice di Comportamento.

Tutti i nostri dipendenti sono tenuti a comportarsi conformemente al presente Codice così come alle leggi e alla prassi vigenti nel paese o nella specifica regione. Il successo e la reputazione della Acram Formazione S.r.l. dipenderanno fundamentalmente dal rispetto di questo assunto.

Il presente Codice di Comportamento definisce i principi fondamentali nonché le regole a cui Acram Formazione S.r.l. aderisce ed a cui tutti i dipendenti devono aderire. Il Codice non è, tuttavia, esaustivo. Esso va integrato con altri regolamenti e programmi interni di

conformità su argomenti specifici. I dipendenti sono invitati ad informarsi regolarmente circa tutti i regolamenti interni concernenti la loro area di attività.

Acram Formazione S.r.l. è conscia del fatto che l'individuazione della legge applicabile è un compito molto impegnativo e che la consulenza di esperti è spesso essenziale. Quindi, chiediamo ai dipendenti di consultare i responsabili aziendali in ogni caso di dubbio.

## **2. Comportamento Reciproco**

La Acram Formazione S.r.l. è un'azienda di formazione che opera nell'ambito della Regione Lombardia affacciandosi a realtà sempre nuove, dove la diversità degli esseri umani è considerata un'occasione di arricchimento. Trattiamo tutti i colleghi con rispetto e con mentalità aperta.

I dipendenti, e i vertici aziendali devono essere consci della propria responsabilità e del proprio ruolo come modelli da seguire. Siamo impegnati a trattarci reciprocamente con rispetto, onestà e fiducia.

E' assolutamente bandito e severamente condannato, qualsiasi atto discriminatorio e denigratorio per motivi di sesso, razza, etnia, religione, ideologia, disabilità fisica o mentale, orientamento sessuale o età. Parimenti, sono bandite e condannate le molestie sessuali, indipendentemente dalle circostanze che i molestatori possano considerare il loro comportamento come accettabile o normale.

## **3. Concorrenza Leale**

Acram Formazione S.r.l. aderisce senza riserve al principio della libera concorrenza e si impegna affinché le relazioni e i contratti con i propri partners siano fondati su termini e condizioni equi. Ci aspettiamo che anche gli altri mostrino lo stesso impegno.

Qualunque genere di azioni in concerto con altri o accordi verbali ("gentlemen's agreement") diretti a limitare la concorrenza, o che potrebbero causare tale effetto, sono proibiti. In particolare, i dipendenti non devono assolutamente prestarsi ad alcun tipo di collusione in tal senso.

## **4. Rapporti commerciali con terzi**

I formatori interni ed esterni saranno scelti in funzione delle loro competenze specialistiche necessarie alla conduzione delle attività formative da svolgere.

Verrà verificata l'adeguatezza della loro preparazione professionale al fine di assicurare la disponibilità di individui con adeguate capacità per l'esecuzione di specifiche attività formative/orientative.

I fornitori saranno scelti soltanto tra i soggetti iscritti nell'Albo dei fornitori di Acram Formazione S.r.l..

L'iscrizione all'Albo dei fornitori sarà subordinata a valutazioni circa la prestazione del servizio, la qualità del prodotto e la sua struttura organizzativa per la qualità.

Saranno valutati periodicamente il rispetto dei tempi contrattuali di consegna, la qualità del prodotto o servizio, il prezzo, le condizioni di pagamento e la certificazione.

In nessuna circostanza i rapporti o gli interessi personali potranno determinare l'assegnazione di un contratto. La selezione del personale si base sul criterio delle pari opportunità; è vietata ogni forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo nelle fasi di selezione.

## **5. Corruzione**

Nessun dipendente può richiedere, accettare, offrire o concedere direttamente o indirettamente, dei favori in relazione all'attività economica dell'azienda ed in particolare con riferimento a trattative, premi o all'esecuzione di un contratto; ciò indipendentemente dalla circostanza che la controparte sia una persona fisica, una persona giuridica o un ente governativo.

Nessun favore personale sarà chiesto o offerto a qualsiasi funzionario pubblico o ai dipendenti di un'altra azienda, né direttamente né per persona interposta. Tale divieto si applica a tutte le attività svolte dall'azienda.

Al riguardo si rammenta che la corruzione rappresenta una grave fattispecie di reato, penalmente perseguibile.

E' tassativamente vietato ricevere e/o offrire qualunque genere di regalo o beneficio tranne i regali simbolici di valore economico singolo non superiore a € 50,00 o che siano di natura promozionale o pubblicitaria. Tale divieto si applica in qualsiasi caso e con qualsiasi soggetto (clienti, fornitori, potenziali tali, etc. ).

## **6. Collaborazione con le Autorità**

Acram Formazione S.r.l. si impegna a fornire la massima collaborazione alle autorità e agli enti governativi.

Tutte le informazioni destinate alle autorità devono essere complete, corrette, tempestive e veritiere.

Le comunicazioni tra Acram Formazione Srl e gli Enti pubblici finanziatori dei corsi di formazione erogati (Regione e Provincia) devono essere effettuate esclusivamente dai referenti indicati dalla società e devono essere svolte, come da protocollo, tutte on line e

con firma del legale rappresentante della società.

È fatto divieto di produrre informazioni incomplete, scorrette e non veritiere a favore delle Autorità allo scopo di ottenere fondi destinati all'attività di formazione.

Non sono altresì ammessi e tollerati comportamenti volti a truffare, corrompere o sviare il denaro e i contributi o le utilità ricevute dalla Pubblica Amministrazione. Ogni azione contraria alle norme ed al principio di buona fede e trasparenza posta in essere dal personale di Acram Formazione S.r.l. nei confronti della Pubblica Amministrazione è da considerarsi vietata e sanzionabile.

## **7. Utilizzo dei fondi**

Acram Formazione S.r.l. si impegna a perseguire un'efficace ed efficiente uso delle risorse umane e finanziarie. I finanziamenti (pubblici e privati) ottenuti per la realizzazione di corsi di formazione devono essere utilizzati secondo il criterio della buona gestione per fini conformi a quelli per i quali i finanziamenti sono stati concessi. La destinazione dei fondi deve essere chiaramente esplicitata e tracciata come da protocollo in uso presso la società.

## **8. Trasparenza comportamentale**

I soggetti coinvolti nel processo di selezione delle risorse umane, di reperimento delle risorse finanziarie e di gestione dei rapporti con la clientela devono perseguire esclusivamente l'interesse della società e mai il vantaggio personale e devono operare in modo etico, professionale e trasparente.

I dipendenti, gli amministratori e i collaboratori esterni devono comportarsi in maniera trasparente, in conformità alle procedure adottate e ai contratti che regolano i rapporti con le Autorità Pubbliche e astenersi da qualsiasi azione che possa generare l'assegnazione fraudolenta di contributi, finanziamenti e sovvenzioni da parte di soggetti pubblici (Provincia, Regione, Stato, CE), la concessione o la ricezione di tangenti, la realizzazione di frodi.

## **9. Qualità, Sicurezza, Salute e Protezione Ambientale**

### *a) Qualità dei nostri prodotti e servizi*

Acram Formazione S.r.l. si impegna ad erogare servizi conformi ad elevati standard di qualità, nonché a svolgere una periodica attività di monitoraggio delle aspettative della clientela.

Il sistema di Gestione per la qualità, la sicurezza e la salute permette di realizzare miglioramenti continui in tutte le attività. Questo sistema è basato su parametri standardizzati e pone sempre al primo posto le necessità e i bisogni dei clienti, in modo da garantirne la piena soddisfazione.

#### *b) Sicurezza e Salute*

Acram Formazione S.r.l. ha adeguatamente implementato in azienda la legge 81 del 2008, il Testo Unico per la sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici nei luoghi di lavoro. È stato nominato il Responsabile della sicurezza ed è stato adottato il documento di valutazione dei rischi. Questo documento è soggetto a periodica revisione e a periodico aggiornamento. E' stata prevista l'attività di formazione del personale e la sensibilizzazione del personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, attraverso incontri periodici.

#### *c) Miglioramento continuo della sicurezza*

Ogni dipendente è tassativamente tenuto ad osservare, col massimo scrupolo, le misure per l'igiene, la sicurezza e la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Le normative in materia di protezione ambientale e igiene e la sicurezza sul lavoro, infatti, devono essere sempre applicate nel modo più rigoroso.

Con riguardo alle potenziali fonti di pericolo, il rigoroso rispetto delle regole di sicurezza, potrebbe essere percepito come fastidioso e quindi i potenziali rischi considerati sotto controllo, in modo alquanto superficiale.

Viceversa, ogni dipendente deve accertarsi di osservare rigorosamente, costantemente e sempre le regole di sicurezza.

Ogni eventuale mancanza (anche marginale) deve sempre essere segnalata alla competente direzione, da chiunque abbia occasione di constatarla.

#### *d) Materiali pericolosi*

I materiali pericolosi e infiammabili utilizzati per lo svolgimento delle attività del laboratorio saranno custoditi soltanto in aree idonee correttamente identificate. Viene controllato anche l'approvvigionamento di materiale per evitare di immagazzinare in azienda una quantità eccessiva e quindi pericolosa di prodotto.

#### *e) Responsabilità dei dipendenti*

Tutti i nostri dipendenti condividono le responsabilità reciproche in materia di qualità, sicurezza e salute, così come i miglioramenti continui negli stessi settori. Il sistema di Gestione Integrata per la qualità, la sicurezza e la salute, insieme alle direttive e alle procedure operative, contiene tutte le relative regolamentazioni.

## **10. Conflitto d'Interesse**

Ogni dipendente deve tener separati i propri interessi da quelli dell'azienda. Le decisioni inerenti il personale non devono essere influenzate da interessi privati o da rapporti personali. I potenziali conflitti di interesse devono essere segnalati immediatamente. Ci si riferisce in particolare ai rapporti diretti ed indiretti, di tipo o finalità commerciale, intrattenuti con persone imparentate o vicine ai dipendenti, amministratori e collaboratori.

I dipendenti devono informare la Direzione qualora intendano intraprendere un'ulteriore attività lavorativa, di qualsiasi genere.

I materiali ed altre attrezzature aziendali (materiale didattico, articoli per ufficio, documenti, *files* ed apparecchi IT) possono essere utilizzati soltanto per scopi lavorativi, salvo indicazioni contrarie.

I beni di proprietà dell'azienda non possono essere rimossi dai locali aziendali. In conformità ai regolamenti interni esistenti; il predetto divieto non comprende gli articoli destinati ad uso mobile (per esempio *laptops*, telefoni mobili, ecc.).

In ogni caso, ogni dipendente è responsabile della custodia e dell'efficienza dei beni aziendali affidatigli dalla società. Nel caso di danneggiamenti, il dipendente ne risponderà personalmente sotto tutti i profili.

I dati, programmi o documenti non devono essere fotocopiati, né introdotti né portati all'esterno dell'azienda senza espressa autorizzazione.

Per tutelare gli interessi dell'azienda e mantenere l'indipendenza della stessa in materia di potere decisionale interno, il principio dei "quattro-occhi" deve essere rispettato. Quindi tutti gli atti di straordinaria amministrazione sono di competenza di tutti e due gli amministratori che opereranno quindi congiuntamente. Per gli atti di ordinaria amministrazione, invece, gli amministratori opereranno disgiuntamente.

## **11. Insider Trading.**

Le informazioni interne riguardanti attività aziendali non possono essere utilizzate per fini personali (o comunque per fini estranei a quelli aziendali). Nessun dipendente può - né direttamente né per interposta persona - sfruttare per scopi non aziendali informazioni interne concernenti i piani operativi dell'azienda.

Nessun dipendente può trasmettere informazioni a persone non coinvolte nel progetto o a terzi. Un dipendente può trasmettere informazioni a persone coinvolte nello stesso progetto sulla base della politica "*need to know*" (*necessità di sapere*) e in conformità alle vigenti normative in materia di privacy.

## **12. Riciclaggio di Denaro**

L'Italia ha approvato, con altri Paesi, delle leggi contro il riciclaggio di denaro.

Nessun dipendente, né personalmente né in collaborazione con altri, può violare la vigente normativa nazionale o internazionale sul riciclaggio di denaro. "Il riciclaggio di denaro", come definito nel presente Codice significa in particolare l'introduzione - attraverso cambi e trasferimenti - nel normale ciclo economico di denaro o di altri beni provenienti, direttamente o indirettamente, da attività illecite.

Tutti i fondi provenienti dalla Pubblica Amministrazione e/o da privati vengono gestiti dagli Amministratori della società. In caso di dubbio sulla legittimità di operazioni finanziarie concernenti il trasferimento di fondi, gli amministratori della società devono essere immediatamente consultati.

## **11. Sicurezza dei dati/ Riservatezza /Documenti.**

Tutte le informazioni devono essere custodite correttamente. All'atto del trattamento dei dati societari, tutto il personale deve adempiere alle procedure stabilite, ai regolamenti operativi ed agli obblighi stipulati nei propri contratti di lavoro. Qualsiasi documento aziendale - comprese le *e-mails* ed i manoscritti - potrebbe pervenire in possesso di un concorrente o di una controparte in una causa con la società ed essere quindi usato contro l'azienda.

Nessun dipendente può fare delle copie di documenti aziendali o di files di *computer* tranne per scopi strettamente necessari al proprio lavoro.

Qualsiasi corrispondenza interna della società, specie se indirizzata a persone identificate, è da considerarsi confidenziale e riservata.

In linea con le vigenti normative di legge, Acram Formazione S.r.l. non utilizzerà dati personali senza autorizzazione.

Qualsiasi informazione commerciale posta all'attenzione dei dipendenti della Acram Formazione S.r.l. deve essere mantenuta riservata per tutta la durata del rapporto di lavoro. Gli obblighi assunti per la riservatezza delle informazioni resteranno in vigore

anche successivamente alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Tutte le annotazioni e *files* devono essere conservati in modo da consentirne la consultazione da parte di altri colleghi in qualsiasi momento. I *files* devono quindi essere completi, ordinati e prontamente comprensibili.

## **II. Corporate Compliance Program (Programma di Conformità).**

### **1. Applicazione e Disciplina**

Acram Formazione S.r.l. offre al proprio personale tutte le risorse informative necessarie per prevenire qualsiasi violazione di legge. Inoltre, la società tutela i propri dipendenti che si siano attenuti scrupolosamente al presente codice etico e che siano incorsi in procedimenti da parte delle autorità, per fatti connessi con lo svolgimento della loro attività lavorativa.

Tuttavia, le violazioni di legge da parte dei dipendenti non saranno tollerate e l'azienda si impegna a far rispettare il presente Programma di Conformità. Le violazioni possono dare luogo ad azioni disciplinari e risarcitorie. Un dipendente che abbia dei sospetti in merito ad un'eventuale violazione del presente Programma, deve segnalarlo prontamente alla direzione.

Non sarà sufficiente limitarsi a prendere atto del presente Programma di Conformità. Infatti, ogni dipendente è invitato a rivedere il proprio comportamento alla luce dei precedenti capitoli per individuare eventuali margini di miglioramento ed agire di conseguenza.

I problemi devono essere attivamente affrontati. Il presente Programma pone l'accento sul rispetto continuo della normativa vigente.

L'attuazione del Programma presuppone che la conoscenza delle norme ed il loro rispetto diventino oggetto di continua formazione professionale interna.

La consapevolezza della legalità, infatti, può essere acquisita soltanto se l'argomento viene regolarmente affrontato ed approfondito.

I suddetti principi devono fare attivamente parte della cultura aziendale. L'adesione a tali principi deve basarsi sulla sensibilizzazione dei limiti legali alle proprie azioni, nonché sulla volontà di armonizzare tali azioni con le norme di legge.

### **2. Misure Organizzative**

#### **a) Introduzione di un'Organizzazione di Conformità**

Come misura di auto-controllo interno volontario ed al fine di impedire violazioni di legge, Acram Formazione S.r.l. costituirà un'Organizzazione di Conformità.

L'organo amministrativo di Acram Formazione S.r.l. sarà responsabile della struttura, dell'attuazione e del monitoraggio dell'Organizzazione.

L'organo amministrativo nominerà al suo interno il Responsabile Centrale di Conformità che sorveglierà l'attuazione degli standard di conformità per Acram Formazione S.r.l. e fungerà da interfaccia nonché da supervisore e controllore. In collaborazione con l'organo amministrativo della società, il Responsabile di Conformità sarà responsabile dell'attuazione, della documentazione e dello sviluppo continuo del sistema.

Le misure e le infrazioni al Programma di Conformità saranno segnalate all'organo amministrativo il quale deciderà quali provvedimenti, anche disciplinari, adottare.

### **b) Segnalazioni**

Nell'interesse dell'azienda, tutti i dipendenti dovranno segnalare immediatamente ogni violazione del Programma di Conformità.

Tale segnalazione dovrà essere inviata al Responsabile di Conformità (*Compliance Officer* – CLA) in forma orale o, preferibilmente, in forma scritta.

La segnalazione può altresì avvenire in modo anonimo ed essere trasmessa tramite un terzo che ha l'obbligo alla riservatezza (per esempio, un avvocato esterno), garantendo che l'identità della persona all'origine della segnalazione resti segreta.

Le segnalazioni (se fornite in buona fede) saranno trattate come riservate. L'abuso del sistema al solo fine di denigrare altri dipendenti non sarà tollerato in nessun caso.

L'azienda si impegna affinché nessun dipendente subisca conseguenze negative di alcun genere per aver segnalato in buona fede, possibili violazioni al Programma. Nel caso in cui il dipendente che abbia segnalato tali violazioni risultasse a sua volta coinvolto nella violazione riportata, l'azienda, nel determinare le azioni da intraprendere, terrà in considerazione se le informazioni fornite e l'assistenza data dallo stesso dipendente abbiano evitato o contribuito a limitare un danno all'azienda.

### **c) Notifica e Conferma**

Ogni dipendente riceverà una copia del presente Codice Etico. A tutti è richiesta la sottoscrizione per ricevuta e lettura di tale documento nonché l'impegno ad osservare le prescrizioni ivi contenute.

La suddetta ricevuta di conferma verrà conservata nella cartella personale dei sottoscrittori. Inoltre, in previsione di ulteriori misure di attuazione e/o formazioni l'organo amministrativo ha il dovere di assicurarsi che tali aggiornamenti vengano comunicati a tutti i dipendenti interessati e che la relativa comunicazione sia correttamente documentata.

Copia del presente Codice Etico sarà a disposizione di tutti i dipendenti presso la sede dell'azienda, nel comune di Bresso, Provincia di Milano.

#### **d) Monitoraggio**

Per monitorare la conformità al Programma, verranno effettuate degli accertamenti fra i dipendenti ad intervalli regolari; verranno, inoltre, regolarmente ispezionati i documenti a loro disposizione e si provvederà ad ogni opportuno sopralluogo.