

Arsutoria School S.r.l.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs.
231/2001

Codice Etico e di Condotta

Versione n. 03 - Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 18 maggio 2020

Sommario

Definizioni.....	3
1. Premessa	4
2. Norme di comportamento all'interno della Scuola	6
3. Norme di comportamento all'esterno della Scuola	8
4. Norme di comportamento nella gestione della Scuola	13
5. I Sistemi informatici aziendali	14
6. Riservatezza e discrezione.....	17
7. Salute, sicurezza e ambiente.....	18
8. Procedimenti e sanzioni disciplinari.....	20

Definizioni

Arsutoria o la Società o la Scuola

Arsutoria School S.r.l. è una società a responsabilità limitata con sede a Milano (MI), via Ippolito Nievo n. 33, iscritta nel Registro delle Imprese di Milano, Codice Fiscale/Partita I.V.A. n. 07935430962.

Codice comportamento Etico e di Condotta o Codice

Insieme dei principi definiti in questo documento, ai quali la Scuola ed i Destinatari devono conformare la loro condotta.

Destinatari

Soggetti a cui è rivolto il Codice Etico e di Condotta, e più precisamente:

1. i membri del Consiglio di Amministrazione (gli "Amministratori");
2. i dipendenti della Scuola di ogni grado, qualifica, livello, (i "Dipendenti");
3. i consulenti, mandatari, gestori, *partners*, collaboratori in genere, (i "Collaboratori");
4. la società che si occupa della revisione legale dei conti (il "Revisore");
5. i soggetti che partecipano alle varie attività di istruzione e formazione condotte dalla Società (gli "Studenti").

Decreto

Il Decreto Legislativo 231/01, come successivamente modificato ed integrato.

Modello

Il Documento, conforme agli articoli 6 e 7 del Decreto, predisposto dalla Scuola al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, del quale il Codice costituisce parte integrante e sostanziale.

Organismo di Vigilanza o OdV

Organismo previsto dall'articolo 6, primo paragrafo, lett. b) del Decreto, che deve essere nominato dal Consiglio di Amministrazione della Scuola al fine di vigilare sul rispetto del Modello.

Pubblica Amministrazione

Complesso di autorità, organi e individui a cui l'ordinamento giuridico affida la cura degli interessi pubblici.

Reati

Le fattispecie di reato che possono dare luogo, ai sensi del Decreto, nel testo vigente tempo per tempo, a responsabilità della Scuola.

1. Premessa

1.1 Generalità

Arsutoria School s.r.l. (di seguito “**Arsutoria**” o la “**Società**” o la “**Scuola**”) è una scuola italiana che offre corsi di specializzazione sul *desing* e sulla modelleria nel mondo delle scarpe e delle borse. La Scuola mira all’insegnamento e alla formazione di modellisti le cui tecniche producono prodotti all’avanguardia ed idonei a garantire la massima qualità possibile, nel rispetto della tradizione del “Made in Italy”. La Scuola offre la sua attività in Italia e anche in grandissima parte sui mercati esteri. Il respiro internazionale di Arsutoria è confermato dalla sua attività in numerosi Paesi, quali Stati Uniti, Messico, Cina, India, Tailandia, Giappone, Singapore e Colombia.

La Scuola opera in un contesto variegato, anche per via della sua proiezione verso i mercati esteri. Infatti, le norme in materia di responsabilità amministrativa da reato delle persone giuridiche, così come altre regole applicabili agli operatori economici (quali ad esempio quelle sulla sicurezza e qualità dei prodotti, sulla tutela della salute sui luoghi di lavoro, sulla tutela dell’ambiente) tendono ad imporre obblighi sempre più stringenti alle imprese. Proprio per questo motivo, e nella consapevolezza che il pieno rispetto delle norme giuridiche e dei principi etici sia ormai imprescindibile per poter continuare ad operare con successo e per favorire la crescita degli operatori economici, la Scuola ha ritenuto necessaria ed opportuna l’adozione del Modello, conformemente agli articoli 6 e 7 del Decreto.

La Scuola ritiene che l’adozione del Modello e del Codice Etico e di Condotta debba essere intesa come una ulteriore dimostrazione del proprio impegno a garantire che l’attività sociale si svolga nell’assoluto rispetto di tutte le norme di legge e dei principi etici. Tale impegno è testimoniato, tra l’altro dalla certificazione relativa alla qualità, ISO 9001, che la Scuola ha ottenuto in data 6 novembre 2015.

Il presente Codice Etico e di Condotta riassume - in modo semplice ma completo - i valori volti ad assicurare il buon funzionamento e l’affidabilità della Scuola, tutelandone la reputazione nei confronti dei clienti e di tutti i soggetti coinvolti dall’attività della Scuola, quali a titolo di esempio i dipendenti, i collaboratori, i fornitori e, più in generale, la collettività.

La Scuola si conforma al Codice nel proporre e realizzare i suoi progetti, operazioni e investimenti, ritenendo che i principi in esso definiti siano utili ad accrescere i valori patrimoniali gestionali e tecnologici dell’impresa, e il benessere di lungo termine dei Destinatari e della collettività.

1.2 Principi a cui si ispira il Codice

Tutte le attività della Scuola devono essere condotte osservando le leggi di volta in volta applicabili, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei soci e dei *partner* commerciali e finanziari e della collettività.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti dei Destinatari nello svolgimento della loro attività per conto della Scuola devono essere ispirati a correttezza, integrità e legittimità sotto l’aspetto formale e sostanziale, e a chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne applicabili.

In particolare l'attività sociale è improntata ai seguenti principi, di cui si fornisce la definizione:

- **Principio di legalità**
Ogni transazione deve essere conforme alle leggi, norme, procedure e regolamenti applicabili, incluse le previsioni del Modello.
- **Principio di separazione**
Le diverse funzioni societarie e i relativi poteri sono separati in modo che nessun operatore possa avere il completo controllo di un intero processo aziendale.
- **Principio di conformità alle deleghe**
Ogni atto deve essere posto in essere da chi ne ha i poteri: i poteri autorizzativi e di firma debbono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **Principio di affidabilità**
Ogni operazione, transazione, azione che comporti per la Scuola un impegno economico deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua, e deve essere basata su informazioni per quanto possibile documentabili e complete.
- **Principio di trasparenza**
Ogni transazione aziendale deve essere accuratamente documentata, così da poter essere oggetto di analisi e verifiche obiettive, con puntuale individuazione dei soggetti e delle funzioni aziendali coinvolte.

1.3 Ambito di applicazione del Codice

Le norme del Codice si applicano a tutti i Destinatari, ognuno dei quali deve contribuire attivamente alla sua attuazione e segnalarne eventuali carenze. La Scuola facilita e promuove la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze, e sollecita il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. In particolare, il Codice mira a fornire ai Dipendenti uno strumento sintetico volto a favorire la comprensione delle condotte da tenere e da evitare nello svolgimento dell'attività lavorativa.

In generale i Destinatari, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza e di buona fede, devono attenersi alle disposizioni del Modello, la cui osservanza sarà richiesta espressamente all'interno del singolo rapporto contrattuale che lega ciascun Destinatario alla Scuola.

Gli Amministratori fissano gli obiettivi di impresa ispirandosi ai principi ed ai valori indicati nel Codice, assumendosi le relative responsabilità sia all'interno sia all'esterno della Scuola.

I Dipendenti, i Collaboratori e gli Studenti si conformano ai principi ed alle regole del Codice nello svolgimento delle loro mansioni ed incarichi. Ognuno deve assicurare il massimo impegno e rigore, fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e agire in modo da garantire il prestigio e l'immagine della Scuola.

E' vietato ai Destinatari qualsiasi comportamento che violi i principi e le regole del Codice, anche se motivato dall'asserita convinzione di agire nell'interesse della Scuola.

La Scuola vigila sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e intervenendo, se del caso, anche con azioni

correttive. Per segnalazioni riguardanti l'osservanza del Codice, ogni Destinatario potrà rivolgersi direttamente all'OdV.

I comportamenti contrari alla lettera e allo spirito del Codice potranno essere sanzionati, come previsto dal Modello, dalle disposizioni legislative e dalle previsioni contrattuali (individuali e collettive) applicabili.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Scuola intrattiene relazioni d'affari mediante pubblicazione sul sito Internet della Scuola. Esso è comunque reso agevolmente consultabile a tutti i Dipendenti con le modalità - anche informatiche - più opportune.

2 Norme di comportamento all'interno della Scuola

2.1 Impegni della Scuola

Per realizzare efficacemente le finalità indicate nel Codice, la Scuola:

- assicura la diffusione del Codice presso i Destinatari;
- mette a disposizione strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- aggiorna il Codice per adeguarlo all'evoluzione dei valori e delle normative di riferimento nonché a eventuali mutamenti nell'organizzazione e nell'attività della Scuola;
- svolge verifiche in via periodica circa il rispetto del Codice ed in ogni caso ogniqualvolta si abbia notizia di una violazione;
- nel caso in cui accerti violazioni, attua adeguate misure sanzionatorie;
- assicura l'immunità da ritorsioni per chi abbia segnalato violazioni del Codice, di atti normativi o di altre regole che la Scuola si è impegnata a rispettare tramite l'adozione del Modello.

2.2 Obblighi di tutti i Dipendenti, i Collaboratori e gli Studenti

Ogni Destinatario deve conoscere le norme del Codice e le procedure organizzative che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

In particolare, i Dipendenti, i Collaboratori e gli Studenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- rivolgersi al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico o al responsabile della funzione aziendale coinvolta e all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del Codice rilevata direttamente e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice;
- collaborare alla verifica delle possibili violazioni del Codice.

2.3 Ulteriori obblighi per gli Amministratori e i Dipendenti con responsabilità gestionali (Dirigenti e responsabili di funzione)

Gli Amministratori e i Dipendenti con responsabilità gestionali hanno il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi azienda nella Scuola;
- indirizzare i propri Dipendenti diretti all'osservanza del Codice e sollecitare suggerimenti in merito all'applicazione delle sue norme;
- operare affinché i Dipendenti, Collaboratori e Studenti comprendano che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori, affidando incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice;
- riferire tempestivamente all'OdV propri rilievi e/o notizie acquisite direttamente circa possibili casi di violazione del Codice;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire ritorsioni nei confronti di coloro che abbiano segnalato violazioni del Codice.

2.4 Gestione del personale

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza e sviluppo della Scuola. La lealtà e la professionalità dei Dipendenti e dei Collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Scuola.

La Scuola offre a tutti opportunità di lavoro e crescita professionale, assegnando gli incarichi con criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali e garantendo a tutti un trattamento equo. La Scuola tutela l'integrità psico-fisica del lavoratore e il rispetto della sua personalità, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi o discriminazioni.

I rapporti tra Dipendenti e/o Collaboratori e anche in relazione al rapporto con gli Studenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a correttezza, collaborazione, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto. Tutti devono cooperare per mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e devono intervenire per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

2.5 Molestie sul luogo di lavoro

Ogni Dipendente, Collaboratore e/o Studente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da discriminazioni di razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica o di altra natura.

Le relazioni di lavoro interne ed esterne devono essere improntate alla massima correttezza e non devono dar luogo a molestie, intendendo come tali:

- intimidazioni, umiliazioni, minacce o altri comportamenti idonei ad isolare o a recare danno al benessere psico-fisico di singoli o di gruppi;
- le indebite interferenze nelle altrui prestazioni lavorative;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro altrui per motivi di competitività personale;
- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti;
- in generale, i comportamenti a connotazione sessuale offensivi, così come definiti dalla legislazione vigente.

2.6 Whistleblowing

Arsutoria si impegna ad operare in modo etico e chiede dai tutti i suoi i) dipendenti e dirigenti, ii) consulenti, collaboratori, professionisti e iii) componenti degli organi sociali, un comportamento corretto e che tuteli la correttezza delle condotte.

A tal riguardo, la Scuola ha strutturato regole di *whistleblowing* per garantire canali certi e riservati attraverso i quali tutti i Destinatari possono segnalare potenziali condotte non conformi o contrarie rispetto ai principi di cui al presente Codice Etico e di Condotta, nonché alle leggi applicabili.

La tutela del segnalante presuppone che il medesimo sia in buona fede e ragionevolmente creda si sia verificato, ovvero si stia verificando o sia probabile che si verifichi un illecito o un evento contrario alle norme interne e alle norme di legge.

Di conseguenza, la Società incoraggia a denunciare in buona fede eventuali irregolarità, ma non ammette affermazioni false o vessatorie, meri sospetti o voci, lamentele di carattere personale o rivendicazioni di sorta. In tali ipotesi, saranno valutate le azioni più opportune, anche ai sensi di quanto previsto dal Sistema sanzionatorio adottato dalla Scuola, nonché dalle norme di legge eventualmente applicabili.

La Società riconosce che vi possono essere alcune circostanze in cui il segnalante preferisca denunciare in forma riservata e protetta tramite i canali indicati dalla procedura *whistleblowing* di Arsutoria (comunicazione scritta da inviarsi a mezzo postale o comunicazione mail all'indirizzo mail dedicato).

In ogni caso la Società s'impegna a tutelare discrezione e rispetto delle normative a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del segnalato, di eventuali terzi/testimoni citati e dei fatti riportati nella segnalazione.

3. Norme di comportamento all'esterno della Scuola

3.1 Generalità

La Scuola, nella gestione della sua attività e dei suoi rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Destinatari le cui azioni possano essere riferibili alla Scuola dovranno seguire comportamenti corretti negli affari della Scuola stessa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. E' vietato offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia stranieri, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi alle consuetudini commerciali.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi e comportamenti collusivi che possono integrare la commissione di reati sono proibiti e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o di collaborazione o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dalle disposizioni contrattuali applicabili,

anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni arrecati alla Scuola.

Le risorse economiche ed i beni della Scuola non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. La Scuola non intende perseguire vantaggi da pratiche illegali e da favori illegittimi, monetari o di qualunque altro tipo.

3.2 Obblighi nei confronti di terzi

I Destinatari, nell'ambito delle loro competenze, nei contatti con i terzi dovranno:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto dei principi del Codice che direttamente attengono all'attività svolta dai terzi;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato rispetto di tali principi ad opera dei terzi.

3.3 Obbligo di non concorrenza e regolazione dei conflitti di interessi

La Scuola riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad affari o attività di altro genere al di fuori di quelli svolti nell'interesse della Scuola, a condizione che siano consentiti dalla legge, non incidano negativamente sull'attività professionale svolta per la Scuola e siano compatibili con gli obblighi assunti.

Ai sensi dell'art. 2390 del Codice Civile, gli Amministratori non possono assumere la qualità di soci illimitatamente responsabili in Scuola concorrenti.

Ai sensi dell'art. 2105 del Codice Civile, a tutti i Dipendenti è vietato di svolgere attività che possano risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Scuola.

Gli Amministratori e i Dipendenti devono perseguire, ciascuno nello svolgimento della propria attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Scuola. Di conseguenza, costoro non svolgono attività rispetto alle quali essi (o i prossimi congiunti) sono o potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Scuola o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Scuola e nel rispetto delle norme del Codice. Nel caso in cui non sia possibile evitare il conflitto di interessi, i Destinatari portatori di un interesse in conflitto sono tenuti ad informare senza ritardo gli Amministratori e l'OdV.

In particolare, ai sensi degli artt. 2391 del Codice Civile gli Amministratori devono dare notizia agli altri Amministratori e al di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Scuola; laddove si tratti dell'Amministratore Delegato, questi deve astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa il Consiglio di Amministrazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, danno luogo a conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del Dipendente (e/o di terzi cui il Dipendente sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia) in attività di fornitori, clienti e concorrenti in conflitto con gli interessi della Scuola, nell'ambito di transazioni commerciali con la Scuola e salvo espressa autorizzazione della stessa;

- utilizzo della propria posizione di Dipendente o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie competenze e attribuzioni per perseguire interessi propri e/o di terzi in conflitto con gli interessi della Scuola;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, tranne quelle svolte per conto della Scuola o debitamente autorizzate dalla Scuola;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Scuola, ove tale accettazione possa essere intesa quale illecito strumento per alterare la volontà sociale ed eccezion fatta per i casi di mera cortesia commerciale.

3.4 Regali od altre utilità

Nell'esercizio dell'attività lavorativa o nel rappresentare la Scuola è vietato corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità a clienti, fornitori, pubblici ufficiali o terzi in genere.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se di modico valore, inteso come valore non superiore a 100 Euro e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dall'Alta Direzione e documentato in modo adeguato. È comunque fatta salva la necessità di rispettare eventuali obblighi più stringenti eventualmente imposti da contraenti della Scuola.

3.5 Rapporti con i clienti

La Scuola persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti di qualità e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza, della sicurezza dei prodotti e della salute della collettività.

La Scuola ritiene che la soddisfazione degli Studenti sia di fondamentale importanza per il successo della scuola.

A tal fine, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- attenersi sempre in modo scrupoloso alle clausole contrattuali;
- osservare tutte le regole interne per la gestione dei rapporti con gli Studenti, oltre alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità ai principi ed alle procedure aziendali;
- fornire servizi conformi a tutte le disposizioni tecniche applicabili ed alle prescrizioni contrattuali, tenendo conto delle ragionevoli aspettative e necessità degli Studenti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti, tutelando comunque ove necessario la riservatezza aziendale;
- attenersi a verità, chiarezza e completezza nelle comunicazioni commerciali con gli Studenti e la clientela in generale.

3.6 Rapporti con i *partner* commerciali. Comunicazioni commerciali

La Scuola persegue i propri obiettivi offrendo servizi competitivi e di elevata qualità, nel pieno rispetto di tutte le norme poste a tutela del mercato.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Destinatari, nell'ambito della piena osservanza dei principi del Codice di:

- collaborare, nel rispetto delle previsioni contrattuali, con i *partners* commerciali;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti, tutelando comunque ove necessario la riservatezza aziendale;
- attenersi a verità, chiarezza e completezza nelle comunicazioni commerciali.

3.7 Rapporti con i fornitori

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori devono controllare che la Scuola rispetti costantemente gli obblighi imposti dai contratti stipulati con i fornitori.

Con riferimento alle condotte dei fornitori, nel caso in cui i Dipendenti o i Collaboratori dovessero venire a conoscenza di fatti illeciti, essi informeranno senza indugio l'Amministratore e/o l'OdV, il quale prenderà tutti gli opportuni rimedi disponibili alla Scuola, al fine di salvaguardarne la reputazione e di tutelare tutti i soggetti che potrebbero subire danni da tali condotte.

Nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi, i Destinatari devono:

- osservare tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di entrare in rapporti contrattuali con la Scuola, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza;

- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità della Scuola e dell'affidabilità delle controparti, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni contrattuali possibili; nel rispetto delle esigenze di qualità e di correttezza commerciale;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza dell'Amministratore e/o dell'OdV i comportamenti dei fornitori in contrasto con le norme del Codice;
- portare a conoscenza dell'Amministratore e/o dell'OdV gli eventuali mancati adempimenti della Scuola alle obbligazioni contrattuali imposte dai fornitori.

3.8 Rapporti con le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio

Nei rapporti con le istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Scuola entra in contatto nell'ambito della propria attività, i Destinatari le cui azioni possano essere riferibili alla Scuola dovranno agire nel pieno rispetto della legge e comunque con correttezza e trasparenza.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi di azioni illegali a vantaggio proprio o della Scuola sono vietati e potranno essere sanzionati in conformità sia a quanto previsto dal Codice stesso, sia dalle disposizioni di legge e/o contrattuali applicabili.

Nell'ambito della propria attività la Scuola collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con le istituzioni pubbliche e le autorità di vigilanza, i relativi funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

3.9 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Scuola non eroga contributi, diretti o indiretti, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza. In ogni caso questo tipo di spese deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione e documentato in modo adeguato.

3.10 Rapporti con autorità di mercato, *mass media*, Scuola di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

Le informazioni trasmesse all'esterno riferibili direttamente o indirettamente alla Scuola devono essere complete, veritiere e trasparenti.

I rapporti con *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e nei limiti delle specifiche deleghe

In nessun modo o forma i Destinatari le cui azioni siano riferibili alla Scuola possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di enti, Scuola o associazioni di cui a questa sezione, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

3.11 Finanziamenti a terzi

In caso di pagamento di contributi economici, o di qualsiasi altra forma di finanziamento o supporto diretto o indiretto a associazioni, persone fisiche o enti, la Scuola dovrà prestare la massima attenzione alle finalità e l'utilizzo effettivo di tali contributi, onde evitare il rischio di coinvolgimento in transazioni aventi scopi illeciti.

3.12 Finanziamenti o contributi pubblici

Nel caso in cui la Scuola richieda l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è fatto esplicito obbligo di procedere con verità, correttezza, trasparenza e pieno rispetto delle leggi in vigore.

Ugualmente, in caso di assegnazione del beneficio, è fatto esplicito obbligo di destinare le erogazioni allo specifico scopo autorizzato, con immediata e formale comunicazione all'ente erogante nel caso in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo sia venuta meno.

4. Norme di comportamento nella gestione della Scuola

4.1 Rapporti con gli azionisti

Gli Amministratori devono gestire la Scuola secondo correttezza, trasparenza e legalità, perseguendo l'interesse degli azionisti.

Gli Amministratori si astengono dal porre in essere qualsiasi comportamento volto ad influenzare illecitamente il voto dei soci in assemblea.

4.2 Operazioni sul capitale e su partecipazioni

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori, se coinvolti nell'esecuzione delle seguenti operazioni:

- distribuzione di utili e riserve;
- operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso), nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi;
- operazioni su azioni proprie o della società controllante;
- fusioni, scissioni e trasformazioni

sono tenuti ad agire con correttezza, onestà, trasparenza ed in modo conforme alla normativa civilistica di tutela degli interessi dei creditori della Società al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

Nella predisposizione dei documenti e/o relazioni inerenti le suindicate operazioni, gli Amministratori, Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti ad assicurare la completezza, chiarezza e verità delle informazioni e la massima accuratezza nell'elaborazione delle informazioni e dei dati.

4.3 Trasparenza nella contabilità

Il concetto di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei Dipendenti addetti agli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun Dipendente che

possa essere coinvolto nelle mansioni interessate, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Dipendente è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni transazione economica deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascun Dipendente coinvolto - anche in via marginale - nell'attività di formazione del bilancio o di altri documenti con analoghe funzioni è tenuto ad un comportamento corretto, prestando la massima collaborazione durante la redazione di tali documenti, fornendo informazioni complete e chiare, dati ed elaborazioni accurati e segnalando eventuali conflitti di interessi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. La documentazione deve essere facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in base alle procedure stabilite dalla Società.

Gli obblighi contenuti nella presente sezione portati a conoscenza ed applicati anche nei confronti delle società terze che prestano alla Società servizi contabili e di redazione del bilancio, oltre che ad eventuali consulenti impiegati per le stesse finalità.

I principi e le previsioni sopra elencati assumono particolare rilevanza ai fini della corretta gestione delle scritture contabili obbligatorie e, più in generale, dei documenti detenuti dalla Società ai fini di prova nei confronti dell'Agenzia delle Entrate.

In particolare, la Società richiede agli Amministratori, al Management e ai Dipendenti una condotta corretta, trasparente e precisa nella tenuta delle scritture contabili per il puntuale adempimento degli obblighi dichiarativi relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto.

La Società pretende, inoltre, da tutti i Destinatari comportamenti corretti e precisi nella fase di emissione di fatture o altri documenti a queste assimilabili, nel pieno rispetto della normativa vigente delle procedure in essere presso la Scuola.

Gli Amministratori e i Dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a informare il proprio superiore gerarchico o la funzione aziendale preposta. E' fatta sempre salva la possibilità di informare direttamente l'Organismo di Vigilanza.

5. I Sistemi informatici aziendali

5.1 Generalità

La Scuola considera d'importanza fondamentale e strategica, per lo svolgimento della propria attività istituzionale ed il perseguimento dei propri obiettivi, l'uso delle tecnologie informatiche. Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Scuola utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di *business* aziendali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie crea dei problemi di immagine e sicurezza ed espone la Scuola a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale che penale.

Proprio a quest'ultimo fine, la Scuola ha già provveduto a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutto il personale interessato dalle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dal D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche.

5.2 Uso dei sistemi informatici aziendali

L'uso delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza. I Destinatari che si servono dei sistemi informatici aziendali devono seguire le indicazioni aziendali, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla Scuola, ad altri Destinatari o a *partner* esterni.

I *personal computer*, e le informazioni contenute nei pc, gli strumenti di comunicazione e le altre attrezzature informatiche ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati dalla Scuola ai Destinatari sono strumenti di lavoro. Pertanto essi devono essere custoditi ed utilizzati in modo appropriato e nel rispetto delle regole. Inoltre, il loro furto, danneggiamento o smarrimento deve essere prontamente segnalato alla Scuola.

Non è consentito installare strumenti *software* e/o *hardware* non permessi dal proprio profilo utente oppure oggetto di diritti di privativa industriale altrui.

Non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* per intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici altrui aventi efficacia probatoria.

5.3 Uso della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono essere utilizzati per scopi diversi. Eventuali file o applicazioni non aventi natura professionale potranno essere in ogni momento rimossi dalla rete.

5.4 Uso della rete *internet* e della posta elettronica

Ai Destinatari che hanno accesso alla rete *Internet* con i sistemi informatici aziendali:

- non è consentito navigare in siti che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o inclinazioni sessuali del Dipendente, perché questo tipo di accesso può generare sulla rete aziendale delle registrazioni non consentite dalla legge;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nicknames*).

5.5 Monitoraggio e controlli

In caso di violazioni a norme di legge, a disposizioni contrattuali o alle previsioni qui contenute, sia la Scuola, sia il singolo Destinatario che faccia uso dei sistemi informativi della Scuola sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale. La Scuola, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, verificherà il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

6. Riservatezza e discrezione

6.1 Generalità

La condivisione delle informazioni è elemento essenziale per il migliore svolgimento dei processi e per lo sviluppo aziendale. Questa condivisione deve però rispettare la *privacy* dei singoli e la riservatezza del patrimonio aziendale.

Le attività della Scuola richiedono l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, *know-how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, *software*), etc.

La Scuola assicura ed esige il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

È obbligo di ogni Dipendente e Collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

6.2 Banche dati

Le banche-dati della Scuola contengono dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

La Scuola protegge le informazioni relative ad Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, fornitori, *partners* commerciali e terzi, generate o acquisite all'interno e/o nelle relazioni d'affari, per evitarne ogni uso improprio.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Scuola e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni, al cui accesso è debitamente autorizzato;
- conservare i dati in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- In particolare i Destinatari sono tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Scuola delle quali siano a conoscenza anche se non specificamente attinenti al loro lavoro;
- verificare che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità di informazioni riguardanti i terzi collegati alla Scuola da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- gestire i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Per garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali, a tutti i Dipendenti e Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi, all'esterno della Scuola, da commenti negativi circa le attività intraprese e i risultati raggiunti o prefissati dalla Scuola.

7. Salute, sicurezza e ambiente

7.1 Generalità

Le attività della Scuola si svolgono nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e malattie professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro al fine di prevenire infortuni o malattie professionali.

L'innovazione tecnologica è diretta alla ricerca e promozione di prodotti e servizi improntati a una costante e continua attenzione alla sicurezza e salute degli operatori, e sempre più compatibili con la tutela ambientale.

7.2 Ambiente di lavoro

La Scuola offre un ambiente di lavoro che tutela la salute e la sicurezza del proprio personale. La Scuola diffonde e consolida una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. Viene assicurata adeguata informazione e formazione per il rispetto delle norme e procedure interne, ed è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della Scuola è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori e le imprese coinvolti nelle attività della Scuola anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

A tale fine, una struttura interna, attenta all'evoluzione della normativa cogente applicabile e al mutamento della struttura organizzativa, propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- dell'adozione delle migliori tecnologie;
- del controllo e dell'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, nel rispetto delle norme di sicurezza e salute sul lavoro la Scuola:

- applica alla propria struttura organizzativa e funzionale le norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine

primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività,

- gestisce le misure per la Sicurezza e Salute sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo, per questa via, di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- elabora le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale;
- assicura al sistema di gestione della salute e sicurezza risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno della Scuola non vi siano competenze adeguate.

7.3 Obblighi dei Destinatari in materia di salute e sicurezza

I Destinatari sono tenuti a:

- rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Destinatario deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

7.4 Protezione ed uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio della Scuola è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni Destinatario, per quanto di propria competenza, è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'uso del patrimonio aziendale da parte dei Destinatari deve essere funzionale ed esclusivamente volto alle attività aziendali del cui svolgimento sono incaricati.

7.5 Tutela ambientale

La Scuola riconosce la tutela dell'ambiente come valore primario, a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte operative. Il risparmio energetico, la gestione dei rifiuti, il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine dell'uso proficuo delle risorse messe a disposizione dalla Scuola a questi fini.

Ai Destinatari ed a coloro che entrano in contatto con la Scuola è richiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Scuola.

Ciascun Destinatario e chiunque collabori con la Scuola, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione, nell'ambito della tutela ambientale, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Scuola ai fini del rispetto delle normative vigenti in tema ambientale;
- utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire;
- seguire e rispettare le direttive impartite dalla Scuola nell'utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- segnalare eventuali le deficienze che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite dalla Scuola in materia ambientale;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o tenere comportamenti che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza ambientale.

8. Procedimenti e sanzioni disciplinari

L'osservanza delle norme di questo Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

I principi e i contenuti del Codice esplicitano, in via esemplificativa, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti e la condotta che i Dipendenti devono tenere nei confronti della Scuola.

La violazione delle norme del Codice può costituire:

- illecito disciplinare nei casi meno gravi;
- inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro nei casi più gravi,

con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro. Essa può comportare, altresì, la richiesta di risarcimento dei danni subiti dalla Scuola.

L'inosservanza delle disposizioni di questo Codice da parte di consulenti, mandatari, *partner* e collaboratori esterni in genere, fornitori di beni o servizi, sarà sanzionata in base alle clausole contenute nei rispettivi accordi contrattuali.

Per maggiori informazioni circa le sanzioni ed i procedimenti disciplinari per le infrazioni al presente Codice, si rinvia al documento denominato "Sistema sanzionatorio" ed allegato al Modello.

Da ultimo, si evidenzia come ogni informazione in merito alla possibile violazione del Modello o dei principi previsti dal presente Codice o dallo spirito dello stesso dovranno essere immediatamente segnalati all'Organismo di Vigilanza ai seguenti recapiti:

- a mezzo mail, all'indirizzo lucia.buraggi@milano.pecavvocati.it
- mediante posta ordinaria o raccomandata, all'indirizzo Via Ippolito Nievo, 19 – 20145 Milano.

Segnalazioni anonime sono permesse anche se viene incentivata l'identificazione dei segnalanti al fine di una migliore e più completa raccolta delle informazioni, nonché di un più efficiente svolgimento della fase istruttoria.

In ogni caso, la Società incoraggia a denunciare in buona fede eventuali irregolarità o illeciti, ma non ammette affermazioni false o vessatorie, meri sospetti o voci, lamentele di carattere personale o rivendicazioni di sorta. In tali ipotesi, saranno valutate le azioni più opportune, anche ai sensi di quanto previsto dal Sistema sanzionatorio adottato dalla Scuola, nonché dalle norme di legge eventualmente applicabili.

La Società impedisce ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede la Scuola nella verifica di tali violazioni, assicurandone in ogni caso la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dei soggetti accusati erroneamente o in mala fede.

Ogni Destinatario è incoraggiato a richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti in merito ai principi del presente Codice.

E' fatta salva la facoltà, per ogni Destinatario, ove le circostanze lo rendano opportuno, di richiedere informazioni o procedere a segnalazioni direttamente in capo all'OdV ai recapiti sopra indicati.