

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

CODICE ETICO**

LISTA AGGIORNAMENTI

Revisione	Data	Descrizione delle modifiche apportate
0	03/10/2022	Prima emissione

Approvazione del Documento	Cognome e Nome
Presidente del Consiglio di Amministrazione	Diego Ghirardini
Membro del Consiglio di Amministrazione	Laura De Ambrogio
Membro del Consiglio di Amministrazione	Filippo Maria Ghirardini

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	5
2. DESTINATARI.....	5
3. <i>MISSIONE</i> E VALORI DI GHIRO ACADEMY	6
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	7
4.1. PRINCIPI FONDAMENTALI CUI SI ISPIRA LA SOCIETA'.....	7
Onestà	7
Legalità	7
Lealtà e correttezza	8
Trasparenza.....	8
Concorrenza Leale	8
Responsabilità verso la collettività	9
Imparzialità e ripudio di qualsiasi forma di discriminazione.	9
Equità dell'Autorità	10
4.2. REGOLE DI COOMPORTAMENTO E CODICI DI CONDOTTA.....	10
Lotta ai comportamenti illeciti.....	11
Tutela della Privacy e della Riservatezza	11
Tutela della Proprietà intellettuale.....	11
Lotta ai conflitti di interesse	12
Valorizzazione delle risorse umane	14
Tutela della dignità dei lavoratori nei casi episodi di molestia sul luogo di lavoro.....	15
Lotta al razzismo e xenofobia	16
Promozione della qualità del prodotto e del servizio.....	16
Sicurezza e Ambiente	17
Partecipazione e reciprocità.....	19
Omaggi, viaggi, pasti, alloggi e intrattenimento	20
Antiriciclaggio.....	20
Uso del patrimonio aziendale.....	20

Governo societario e dati contabili	21
Gestione contabile e finanziaria	21
Gestione tributaria.....	22
Modalità di utilizzo degli strumenti aziendali, con particolare riferimento agli strumenti informatici.....	22
5. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	23
5.1. NELLA RELAZIONE CON I DIPENDENTI.....	23
Selezione e scelta del Personale	23
Trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali.....	24
Valorizzazione professionale e formazione delle risorse	24
5.2. NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITA' DI VIGILANZA E DI CONTROLLO.....	25
Verso la Pubblica Amministrazione	25
Verso le Autorità di Vigilanza e di Controllo	25
Procedimenti Legali	25
5.3. NELLA RELAZIONE CON I SOGGETTI ESTERNI.....	26
Gestione dei Fornitori.....	26
Gestione degli acquisti	26
Nelle relazioni con i Concorrenti.....	26
Gestione dei Collaboratori formatori	27
5.4. NELLA RELAZIONE CON I CLIENTI.....	27
Correttezza e Completezza delle informazioni.....	27
Coinvolgimento dei clienti.....	28
6. SISTEMA DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO	28
Le funzioni incaricate.....	28
Formazione e sensibilizzazione sul Codice Etico.....	29
Monitoraggio sull'efficacia del modello	29
Segnalazione dei soggetti interessati	30

7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....	30
Violazione del Codice.....	30
8 DISPOSIZIONI FINALI.....	31

1. INTRODUZIONE

In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. n. 231 dell'8 Giugno 2001, relativamente alla disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, Ghiro Academy S.r.l. (di seguito anche solo "Ghiro Academy" ovvero la "Società") ha adottato un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il presente Codice Etico (di seguito definito anche solo il "Codice") è un documento che esprime i valori di etica aziendale ed i principi di comportamento che la Società riconosce, accetta e condivide nella gestione delle proprie attività aziendali e nei rapporti con tutti coloro che con essa interagiscono, nella consapevolezza che esso rappresenta un importante strumento di attuazione della responsabilità etico-sociale nel contesto di un'organizzazione imprenditoriale al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

I principi espressi nel Codice rappresentano la base dei valori comuni a cui devono conformarsi tutti coloro che operano per la Società, nei rapporti interni ed esterni; l'obiettivo principale è quello di orientare ed uniformare i comportamenti di tali soggetti ad ogni livello, nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà ed imparzialità, anche al fine di rafforzare le relazioni fiduciarie tra l'impresa ed i suoi molteplici *stakeholders*.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società e delle finalità dell'impresa può giustificare l'adozione di norme e/o condotte non conformi ai principi espressi nel Codice Etico da parte di chiunque risulti, a vario titolo, coinvolto nelle attività.

2. DESTINATARI

Sono tenuti al rispetto delle previsioni del presente Codice Etico:

- tutti gli organi sociali;
- i lavoratori dipendenti, anche a tempo determinato;
- I consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo ed in base a qualunque rapporto giuridico;
- i portatori di interesse in genere (ossia gli "*Stakeholders*");
- qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di Ghiro Academy o che possa avere rapporti con essa;

(nel prosieguo, congiuntamente, i "Destinatari").

Tutti i Destinatari hanno il diritto e l'obbligo di conoscere il Codice Etico e sono quindi tenuti ad osservare e far osservare, per quanto di propria competenza, i principi contenuti nello stesso.

Tutti i Destinatari sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno e rigore professionale, onestà, diligenza, efficienza, trasparenza e correttezza, rispettando il principio di legittimità sotto l'aspetto sia formale che sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne. Essi sono altresì tenuti ad assicurare la massima riservatezza sulle notizie ed informazioni inerenti all'attività della Società acquisite e/o elaborate in occasione dell'espletamento del proprio incarico o funzione.

I componenti degli organi di governo della Società, nel fissare gli indirizzi generali e gli obiettivi della stessa, sono tenuti ad ispirarsi alle disposizioni del Codice Etico ed ai principi di legalità, onestà e trasparenza, sia all'interno della Società che nei confronti di terzi che entrino in contatto con la stessa.

L'Organo Amministrativo ha il compito di dare l'esempio e mantenere un comportamento idoneo e conforme ai modelli definiti. Nello svolgimento del proprio lavoro è tenuto a vigilare sulla corretta adozione del Codice e ha la funzione di controllo sulla corretta adozione dello stesso. Ha il ruolo di adottare, laddove richiesto, le misure correttive idonee a impedire qualsiasi tipo di ritorsione possibile.

I Destinatari interni sono tenuti a:

- rivolgersi ai propri superiori o ai referenti aziendali in caso di richiesta di chiarimenti sulla redazione e sulle modalità di applicazione delle norme contenute nel Codice.
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ed ai propri superiori qualsiasi notizia di diretta rilevazione in merito a tentativi o violazioni comportamentali.

La Società si impegna a diffondere e favorire la conoscenza del Codice Etico da parte di tutti coloro che operano con la stessa, vigilando sull'osservanza e predisponendo adeguati strumenti di informazione e formazione; promuove altresì il controllo del rispetto di principi e prescrizioni quale pratica virtuosa a garanzia del lavoro dei singoli e dell'operatività della Società.

3. MISSION E VALORI DI GHIRO ACADEMY

La *mission* della Società è quella di **soddisfare le esigenze formative dei clienti, in modo da rafforzare il capitale umano nelle sue competenze e professionalità, nonché quella di creare con gli stessi un rapporto di fiducia e di collaborazione duraturo nel tempo, ponendosi quale punto di riferimento per il cliente nei vari settori di intervento.**

Tra i principali obiettivi perseguiti vi è quello di diffondere la cultura della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, nel territorio in cui si opera per consentire ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni in modo più sicuro ed allo stesso tempo più efficiente.

Ghiro Academy ha l'impegno di:

- dare valore agli individui, accompagnandoli nel percorso per il raggiungimento dei loro obiettivi formativi, professionali e personali;
- supportare le imprese fornendo loro gli strumenti ed il *know-how* necessari per ottenere finanziamenti con i fondi paritetici, fondi da parte dello Stato, dalla Regione Lombardia e dell'Unione Europea;
- rappresentare un punto di riferimento territoriale per le attività in cui abbiamo un'esperienza consolidata e una qualità certificata: formazione, progettazione, orientamento e consulenza.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

4.1. PRINCIPI FONDAMENTALI CUI SI ISPIRA LA SOCIETA'

Ghiro Academy considera fondamentali i principi di seguito elencati.

Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le iniziative e attività della Società e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Legalità

Ghiro Academy riconosce la legalità come principio fondante per la conduzione di qualsiasi attività ed esorta i propri Destinatari al rispetto del presente Codice, della Legge, della normativa vigente, degli specifici regolamenti aziendali, nonché del Modello Organizzativo 231/2001 per evitare la commissione dei reati presupposto.

Non è giustificato alcun comportamento contrario, anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società, qualsiasi violazione viene sanzionata riferendosi al sistema disciplinare in essere.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali vigenti e tutte le prassi generalmente riconosciute; inoltre, allinea le proprie decisioni ed i propri comportamenti all'interesse pubblico affidatogli.

Lealtà e correttezza

La conduzione dell'attività aziendale, degli affari, degli incarichi e dei contratti di lavoro deve essere svolta secondo i criteri di correttezza e buona fede, nel rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società.

I principi di lealtà e correttezza dovranno essere applicati nello svolgimento delle funzioni di ogni "attore" coinvolto nei processi aziendali.

Ghiro Academy disapprova e condanna i comportamenti che possono costituire impedimenti all'esercizio delle funzioni d'impresa.

Per questo, la Società si impegna a fornire le necessarie informazioni riguardanti la propria attività, evitando di sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza delle proprie controparti, il tutto nel pieno rispetto delle norme di legge, ivi comprese quelle relative al trattamento dei dati personali.

Ogni Destinatario deve adottare un atteggiamento corretto ed onesto, nello svolgimento delle proprie mansioni, nei rapporti con gli altri componenti della Società e verso gli interlocutori con cui entra in contatto, a seconda delle diverse forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale del soggetto.

Il Destinatario che riceva omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il proprio superiore.

Trasparenza

La Società si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

La Società si impegna a fornire informazioni tempestive, verificate, veritiere, complete, chiare e trasparenti ad ogni parte interessata.

Concorrenza Leale

La Società si impegna a svolgere la propria attività secondo i principi di equa, leale e libera concorrenza e trasparenza, nel rispetto delle disposizioni nazionali ed europee vigenti in materia.

Essa si impegna quindi ad osservare le prescrizioni utili a prevenire forme di abuso di mercato ed a non mettere in atto pratiche di concorrenza sleale nello svolgimento delle trattative commerciali.

Sono proibiti: pratiche e comportamenti ostruzionistici o fraudolenti; atti di corruzione; favoritismi; pratiche collusive, predatorie o di abuso di posizione; atti di concorrenza compiuti con violenza e minaccia o comunque in spregio delle prerogative altrui; violazioni di brevetti e proprietà industriali.

Responsabilità verso la collettività

La Società, è consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, investe sullo sviluppo economico e sociale al fine di ottenere un miglioramento della reputazione e la legittimazione ad operare.

Imparzialità e ripudio di qualsiasi forma di discriminazione.

Ghiro Academy ripudia qualsiasi forma di discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sull'età, sulla sessualità, sullo stato di salute, sulla razza, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'appartenenza ad organizzazioni sindacali o di categoria, e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.

La Società si impegna a trattare ognuno con pari rispetto e dignità ed agevola l'integrazione culturale. Ogni manifestazione di razzismo e discriminazione è ripudiata.

Tutela ambientale

Ghiro Academy è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tal fine, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, nel rispetto della normativa vigente ed integrando la corretta gestione ambientale nelle politiche aziendali e nei suoi sistemi di gestione.

Valore delle risorse umane

Il personale di Ghiro Academy è un fattore indispensabile per il successo, per questo tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio di conoscenze e competenze possedute da ognuno, garantendo un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori.

La Società offre ai propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle competenze e caratteristiche professionali, senza alcuna discriminazione fondata su motivi politici, sindacali, religiosi, razziali, linguistici o sessuali.

La Società persegue e promuove in ogni momento il rispetto dei diritti umani ed in particolare il rispetto della vita umana, della libertà e della dignità dell'individuo, la giustizia, l'equità, la solidarietà.

Assicura altresì condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, ambienti di lavoro sicuri e salubri, garantisce la libertà di associazione dei lavoratori.

Protezione dei dati personali e riservatezza

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni di natura personale.

Ghiro Academy si impegna a raccogliere, trattare e conservare i dati personali delle persone, sia fisiche che giuridiche, di cui entra in possesso nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa nazionale ed europea in materia di privacy.

La Società garantisce la pertinenza del trattamento dei dati personali alle finalità dichiarate o perseguite; i dati personali non saranno pertanto trattati secondo modalità o per il perseguimento di finalità differenti rispetto a quelle necessarie e comunque consentite ai sensi della normativa applicabile e previo consenso dell'interessato ove previsto.

La Società adotta misure idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni, impedendo indebite intromissioni.

I Destinatari sono tenuti ad assicurare la massima riservatezza sulle notizie e informazioni apprese in ragione del proprio incarico o funzione, costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di Ghiro Academy, e non potranno utilizzare, comunicare o divulgare le stesse senza la preventiva e specifica autorizzazione della Società.

Equità dell'Autorità

Ghiro Academy si impegna affinché nelle relazioni, gerarchiche e non, l'autorità venga esercitata con equità e correttezza senza nessun tipo di abuso.

4.2. REGOLE DI COOMPORTEMENTO E CODICI DI CONDOTTA

Tutti i Destinatari che operano con la Società nell'ambito della loro attività lavorativa sono tenuti a:

- I. conoscere e rispettare il presente Codice Etico ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, nonché le leggi vigenti, assicurando piena trasparenza dei loro atti e comportamenti;
- II. adottare comportamenti ispirati ad integrità, lealtà correttezza, trasparenza, buona fede e reciproco rispetto;
- III. svolgere la propria attività con diligenza ed efficienza, assumendo le responsabilità connesse ai propri adempimenti;

- IV. informare senza ritardo i propri superiori o referenti di eventuali situazioni e/o attività nelle quali vi potrebbe essere un conflitto di interessi con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, e in ogni altro caso in cui vi siano rilevanti ragioni di convenienza.

La Società, per favorire il rispetto dei principi e dei valori sopra richiamati da parte di tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico, ha predisposto specifiche regole di comportamento di seguito indicate:

Lotta ai comportamenti illeciti

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza sopra enunciati, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti. In particolare, vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'ente stesso.

Vieta, altresì, l'accettazione di doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

Tutela della Privacy e della Riservatezza

La Società si impegna a tutelare la Privacy dei Destinatari e ai terzi nel rispetto delle normative vigenti.

Analogamente i Destinatari del Codice sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite in Azienda o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione ed a adottare ogni misura idonea a mantenere e proteggere le informazioni ritenute segrete e confidenziali, così come richiesto.

Non è possibile utilizzare informazioni confidenziali ricevute dai clienti o di cui comunque si disponga in ragione delle proprie funzioni, per effettuare operazioni personali, anche per interposta persona.

Tutela della Proprietà intellettuale

Ghiro Academy ha consapevolezza dell'importanza della proprietà intellettuale e industriale e per questo rispetta e protegge i propri diritti di proprietà intellettuale, compresi brevetti, marchi, segni di riconoscimento e diritti di autore, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela. Allo stesso modo rispetta la proprietà intellettuale altrui.

La Società fa quindi espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali in violazione degli obblighi di riservatezza, ovvero di licenza, marchi, brevetti, diritti d' autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Ghiro Academy S.r.l., nell'ambito delle proprie attività potrebbe difendere il diritto di proprietà intellettuale, incluso i progetti relativi ai suoi servizi; pertanto, i docenti faranno uso dei diritti di proprietà intellettuale di Ghiro Academy S.r.l. solo al fine di dare corretta esecuzione dell'attività e per la sola durata della stessa, non potendo in nessun caso comunicare, diffondere o rendere in altro modo pubblici, né vendere, cedere, concedere a terzi tali informazioni.

Il lavoratore, nel caso in cui si accorga di una qualunque violazione dei diritti di proprietà intellettuale, dovrà darne immediata comunicazione alla Direzione, la quale metterà in atto le misure più urgenti per evitare o limitare la violazione da parte di terzi.

Nella gestione del diritto d' autore è opportuno:

- non installare e utilizzare *software* privi di regolare licenza;
- non scaricare, indebitamente, e/o diffondere video, file musicali e software, o altro materiale protetto da diritto d'autore;
- non è consentito lo scambio mediante la rete aziendale, di materiale audiovisivo, fotografico, cinematografico, informatico protetto da *copyright* e dal diritto d'autore anche se non effettuato a scopo di lucro;
- non è consentito duplicare, distribuire, adattare e trasformare *software* regolarmente licenziati da Ghiro Academy per usi privati e comunque diversi dall'utilizzo consentito per l'attività lavorativa;
- non utilizzare la posta elettronica o le cartelle condivise di rete, per memorizzare o spedire materiale che violi il *copyright* e il diritto d'autore;
- non utilizzare un'informazione, un testo, un'immagine all'interno dei propri lavori senza citare esplicitamente la fonte;
- non è consentita la riproduzione, pubblicazione, distribuzione, totale o parziale, di materiale protetto da diritto d'autore;
- non rimuovere né utilizzare strumenti atti ad eludere le misure tecnologiche di protezione del materiale protetto dal diritto d'autore.

Lotta ai conflitti di interesse

All'interno dei processi aziendali, lo svolgimento dell'attività lavorativa deve perseguire gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

La Società non permette che i propri Dipendenti e Collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo. Questo vale nel caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dall'oggetto sociale perseguito dall'azienda o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società.

Inoltre, il personale non deve utilizzare la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali.

Sono dunque da evitare le situazioni di potenziale conflitto di interessi tra attività economiche, personali o familiari e le mansioni ricoperte, o che possano interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nell'esclusivo interesse della Società e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del presente Codice, potendosi intendere per tale (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo):

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali, indipendentemente dal fatto che siano anche solo potenzialmente contrastanti con quelli 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;
- lo svolgimento di attività lavorative, di qualunque genere, o comunque comportanti la presenza di interessi economici e finanziari presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi, in contrasto con gli interessi della Società;
- l'accettazione di denaro, regali (se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore), favori o utilità da terzi che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società, in caso di potenziale conflitto di interesse tra le proprie attività, personali e familiari, e le mansioni svolte presso Ghira Academy, devono:

- a) nel caso di dipendenti, informare senza indugio i propri superiori o referenti, che ne riferiranno all'organo amministrativo, delle situazioni o attività in cui vi potrebbe essere una situazione di conflitto di interessi con la Società e comunque in ogni caso in cui ricorrono rilevanti ragioni di convenienza;
- b) nel caso di altri Destinatari, informare senza indugio direttamente l'organo amministrativo, delle situazioni o attività in cui vi potrebbe essere una situazione di conflitto di interessi con la Società e comunque in ogni caso in cui ricorrono rilevanti ragioni di convenienza;
- c) astenersi in ogni caso dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia oggetto di conflitto di interessi.

L'organo amministrativo valuterà se la situazione comunicata costituisca o meno un conflitto di interessi.

Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono considerate un fattore strategico e fondamentale nel perseguimento del successo e dello sviluppo aziendale.

Tutti i Collaboratori di Ghiro Academy contribuiscono a definire, mantenere e migliorare l'immagine dell'azienda stessa e la qualità dei servizi forniti. Per questo motivo Ghiro Academy promuove costantemente il valore delle proprie risorse umane, stimolando la collaborazione, il lavoro in equipe e sostenendo azioni di formazione continua e di apprendimento permanente.

La Società sottolinea l'importanza di attrarre e trattenere i migliori talenti e stimola l'interazione onesta, aperta e costruttiva, la partecipazione e la collaborazione, la condivisione delle informazioni e della conoscenza.

La Società impronta il rapporto con il personale a criteri di reciproca lealtà, collaborazione, partecipazione e coinvolgimento nello svolgimento e nel successo dell'impresa.

La Società uniforma i processi di selezione ed acquisizione del personale al rispetto dei principi e valori enunciati nel proprio Codice Etico, secondo criteri comparativi basati sul merito e sulle pari opportunità. La scelta e la valutazione sono effettuate in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi e con le esigenze aziendali, nel rispetto del principio delle pari opportunità di impiego e del divieto di discriminazioni in base alla razza, colore, sesso, religione, nazionalità ed età.

La Società persegue rigorosamente ogni condotta del personale che costituisca abuso della posizione gerarchica.

Ghiro Academy si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo.

La Società bandisce ogni forma di lavoro forzato e di sfruttamento del lavoro minorile e non tollera violazioni dei diritti umani, così come qualsiasi forma di lavoro irregolare.

Il rapporto di lavoro si instaura e si svolge nel pieno rispetto della normativa contrattuale, previdenziale, fiscale ed assicurativa applicabile.

Il rapporto con il personale è improntato ai criteri di reciproca lealtà, collaborazione, partecipazione e coinvolgimento nello svolgimento e successo dell'impresa.

Alla costituzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi, retributivi ed operativi e, per tutta la durata del rapporto, riceve le indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti di incentivazione, e l'accesso a ruoli ed incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme di legge e al contratto di lavoro, ai meriti individuali del dipendente, fra cui la capacità di comportamenti coerenti con il presente Codice.

La Società si impegna a attuare programmi di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche relative ai contenuti del Codice Etico.

Ghiro Academy esige che nelle relazioni di lavoro non si verifichino molestie o discriminazioni di alcun genere e pertanto vigila per assicurare che non si verifichino situazioni quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro o le prospettive professionali altrui.

Il personale adempie ai propri doveri, eseguendo scrupolosamente i compiti assegnati ed assumendo decisioni basate sui principi di sana e prudente gestione, nella consapevolezza che le mansioni e le scelte operate da ciascuno in conformità al proprio ruolo costituiscono contributo indispensabile al successo dell'impresa.

Il personale si astiene dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività estranee alle proprie mansioni lavorative.

Tutela della dignità dei lavoratori nei casi episodi di molestia sul luogo di lavoro

Ghiro Academy garantisce a tutti coloro che lavorano per la Società un ambiente sereno e rapporti interpersonali improntati alla correttezza, all'eguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona, scevro da ricatti a connotazione sessuale e nel quale non vengano posti atteggiamenti di questo tipo e di creare un clima di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della loro persona.

In particolare, i vertici aziendali, i Dirigenti, i Dipendenti ed i Collaboratori che operano a diverso titolo per conto e/o in nome dell'azienda devono:

- improntare i propri rapporti interpersonali e professionali a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto;
- promuovere e sostenere il rispetto della personalità di ciascun collega e collaboratore quale fondamentale elemento per lo sviluppo di un ambiente di lavoro permeato dalla reciproca fiducia e dall'apporto di ciascuno;
- impegnarsi a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con l'azienda, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possono dar luogo a discriminazioni o condizionamenti;

- mirare a creare un ambiente di lavoro che risulti essere sempre stimolante, gratificante e che favorisca lo sviluppo del potenziale di ciascuno.

Ghiro Academy garantisce, quindi, il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici o i lavoratori.

Le persone che ritengono di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla lingua, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza politica e sindacale nonché alle credenze religiose, ecc., possono segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

Lotta al razzismo e xenofobia

Ghiro Academy ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, l'istigazione a commettere o la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, l'istigazione a commettere o la commissione di violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, anche quando tali comportamenti si manifestino con la negazione, la minimizzazione in modo grave o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra. Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti razzisti e xenofobia, così come sopra individuati, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia alla Direzione ed all'Organismo di Vigilanza.

Promozione della qualità del prodotto e del servizio

Ghiro Academy è certificata ISO 9001:2015 e garantisce il rispetto della politica sulla qualità.

È politica della Società perseguire i seguenti aspetti:

- progettare ed erogare corsi di formazione rispondenti alle necessità del territorio e degli utenti e in ogni caso delle parti interessate;
- progettare ed erogare corsi di formazione rispondenti a quanto richiesto dalle normative vigenti, dai requisiti richiesti e dalle norme del settore applicabili;
- prefiggersi l'ampliamento, l'evoluzione e l'ottimizzazione continua dei servizi proposti;
- garantire il rispetto dello standard qualitativo offerto, attraverso l'utilizzo di formatori competenti e la tenuta sotto controllo costante dei servizi erogati;
- condividere l'approccio orientato al cliente con il personale e i Fornitori;
- definire e gestire i rischi e le opportunità che possono influenzare la conformità dei prodotti e servizi e la capacità di accrescere la soddisfazione del cliente;

- mantenere la fidelizzazione del cliente attraverso un rapporto corretto e trasparente;
- assicurare un'efficace assistenza al discente e al cliente, in termini di supporto e facilità nei contatti e nelle comunicazioni;
- monitorare continuamente l'opinione dei clienti e il suo livello di soddisfazione per ottenere un feedback sulla qualità dei servizi forniti per garantirne la piena soddisfazione;
- ampliare l'offerta dei servizi attraverso l'individuazione di nuovi bisogni formativi (nuove professionalità, richieste individuali);
- ricercare finanziamenti attraverso lo strumento di fondi interprofessionali, conti aggregati, avvisi, etc. per agevolare il cliente attraverso la riduzione dei costi della formazione;
- mantenere un Sistema di Gestione per la Qualità sulla base della norma UNI EN ISO 9001:2015;
- impegnarsi per il miglioramento continuo dell'efficacia del sistema di gestione per la qualità;
- garantire la sostenibilità dei processi, alimentando un ambiente organizzativo costruttivo, in grado di valorizzare, motivare e gratificare il personale occupato;
- assicurare che le responsabilità e autorità più rilevanti siano definite in modo inequivocabile e che chiunque sia coinvolto abbia chiaro il proprio ruolo;
- definire ogni anno obiettivi coerenti e misurabili attraverso appositi indicatori, tenendo conto delle risorse umane e finanziarie disponibili e di programmi di sviluppo a breve o lungo termine;
- comunicare e far capire a tutti i Dipendenti e Collaboratori la politica e gli obiettivi al fine di comprendere il proprio ruolo nella attuazione degli stessi.

Sicurezza e Ambiente

Ghiro Academy mostra una particolare sensibilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività Aziendale. Pertanto, richiede al suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento. Ghiro Academy agisce nella convinzione che tutti i propri Dipendenti, Collaboratori e altri soggetti terzi che accedono ai luoghi di lavoro debbano poter operare in ambienti confortevoli e sicuri e che l'ambiente sia un patrimonio che va salvaguardato nell'interesse di tutti, delle generazioni future e della stessa impresa; garantisce quindi l'integrità fisica e morale dei suoi Dipendenti e Collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori; svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da

consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

A tal fine la Società:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di salute, sicurezza e ambiente;
- elabora e comunica le linee guida attraverso procedure e istruzioni di attuazione della tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza che devono essere seguite;
- promuove la partecipazione del rappresentante dei lavoratori al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi;
- favorisce le iniziative in campo ambientale atte alla promozione di uno sviluppo sostenibile.

Per dare attuazione ai principi enunciati nella propria politica per l'ambiente e la sicurezza, la Società:

- effettua ed aggiorna la valutazione dei rischi al fine di programmare tutte le misure di tutela della salute e della sicurezza dei Dipendenti, Collaboratori e dei terzi che accedono ai luoghi di lavoro, garantendone la salubrità;
- cura la formazione continua e la sensibilizzazione dei propri responsabili e di tutto il personale sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- ricorre a fornitori pre-qualificati per gli aspetti di qualità, sicurezza e ambiente, promuove la cooperazione e il coordinamento al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze e li sensibilizza sulle tematiche ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro;
- adotta le migliori tecnologie disponibili al fine di eliminare i rischi alla fonte e diminuire gli impatti sull'ambiente;
- adotta strumenti di analisi degli incidenti al fine di individuarne le cause profonde e di prevenirne il ripetersi;
- chiede, al proprio personale ed ai Collaboratori la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), così come anche nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti;
- si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri Dipendenti e Collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori.

La Società si è dotata di specifici protocolli in materia di igiene e sicurezza sul lavoro in conformità ai parametri normativi vigenti D. Lgs.81/08.

Tali protocolli sono formalizzati mediante documenti formali in cui sono istituiti i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I principi ispiratori in materia sono:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, sia quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte sia, in seguito, quando le stesse devono essere attuate in occasione delle attività operative.

Partecipazione e reciprocità

Ghiro Academy riconosce nelle osservazioni e nei suggerimenti provenienti dai propri *stakeholder* un importante strumento partecipativo e di coinvolgimento attraverso cui migliorarsi e soddisfare le parti interessate.

Per questo motivo diffonde al suo interno e all'esterno una politica di estrema apertura al dialogo e al confronto, promuovendo e facilitando il raggiungimento di soluzioni equilibrate e limitando l'insorgere di disagi e conflitti.

Omaggi, viaggi, pasti, alloggi e intrattenimento

Gli omaggi, i viaggi, gli alloggi, i pasti e l'intrattenimento forniti dall'azienda devono sempre essere strettamente connessi al *business* e mai concessi con l'aspettativa di ricevere in cambio un vantaggio ingiustificato.

La Società non consente di offrire doni ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio, nonché ad altri soggetti pubblici o privati, ad eccezione dei doni offerti in occasione di festività o di altri eventi speciali, purché essi siano di modico valore e gestiti direttamente dalla Società stessa.

Costituiscono eccezioni alle regole fin qui esposte i doni tradizionalmente scambiati alle cerimonie di firma dei contratti importanti a condizione che non eccedano il modico valore e nel rispetto delle procedure delineate.

È possibile offrire attività di intrattenimento, e/o di formazione, pranzi di lavoro ed eventuali trasferte esclusivamente se strettamente connesse alle attività e alle relazioni di Ghira Academy.

Antiriciclaggio

La Società e i destinatari del presente codice, si impegnano a rifiutare di attuare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e di operare in modo tale da evitare di essere implicati o coinvolti in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di proventi da attività criminali ed illecite in qualsiasi forma o modo.

Uso del patrimonio aziendale

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate.

Gli stessi, pertanto, non possono essere utilizzati per finalità personali né trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti e dei discenti, i dati relativi al personale, i progetti di vendita, le politiche dei prezzi dei prodotti e dei servizi, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività e alle risorse.

Governo societario e dati contabili

Nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali Ghiro Academy osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili nazionali ed internazionali.

Ghiro Academy effettua, inoltre, comunicazioni sociali (bilanci, note, relazioni ed altri documenti) secondo le vigenti disposizioni di cui al Codice Civile.

Nell'attività di contabilizzazione e comunicazione dei fatti relativi alla gestione della Società, gli amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori, rispettano scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ghiro Academy vieta qualunque azione che possa risultare di ostacolo all'attività delle Autorità pubbliche di vigilanza.

In particolare, la Società, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, osserva e chiede ai propri Dipendenti e Consulenti incaricati di:

- rispettare le norme codicistiche e i principi contabili vigenti in materia;
- rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre, la Società vieta all'Organo Amministrativo e ai soggetti coinvolti di:

- effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli;
- deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee della Società.

Gestione contabile e finanziaria

La Società vieta ai propri Dipendenti di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

A tale scopo la Società ed i suoi Dipendenti e Collaboratori non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento di introiti da attività criminali, in qualsiasi forma o modo).

La Società richiede ai propri Dipendenti di verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili su controparti commerciali e fornitori al fine di accertare la loro affidabilità e la legalità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti di affari.

È fatto divieto eseguire transazioni in contanti, eccezion fatta per pagamenti di modico valore, i quali dovranno sempre trovare giustificazione nei documenti contabili della Società.

Gestione tributaria

Le dichiarazioni, le liquidazioni, nonché ogni altra comunicazione obbligatoria ai fini fiscali devono essere effettuate e presentate nel rispetto dei modi e dei tempi previsti dalle normative vigenti in materia. Deve essere promossa l'informazione e la formazione interna in materia tributaria e deve essere garantita la più ampia diffusione e conoscenza alle funzioni aziendali competenti delle procedure adottate per rispettare i vincoli, gli obblighi e gli adempimenti fiscali in genere nonché a prevenirne la violazione.

È fatto divieto di attuare comportamenti che violino le disposizioni di legge tributarie e che siano finalizzati ad evadere i tributi o a conseguire crediti/ritenute d'imposta inesistenti, fittizi o altrimenti indebiti.

Modalità di utilizzo degli strumenti aziendali, con particolare riferimento agli strumenti informatici

La Società vieta l'utilizzo di strumenti informatici, ovvero di attrezzature e di dispositivi elettronici, per esigenze personali o comunque estranee a ragioni di servizio, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati contro la personalità individuale o in violazione di diritti umani o reati informatici.

I Dipendenti e Collaboratori si impegnano pertanto a conservare nel miglior modo possibile tutti gli strumenti di lavoro consegnati dalla Società (a titolo di esempio: computer, telefoni aziendali, autovetture aziendali, etc.); l'utilizzo degli stessi è strettamente collegato alle esigenze della propria attività lavorativa.

Tutti gli strumenti aziendali devono rimanere presso l'ufficio/area cui sono dedicati e/o assegnati per l'attività lavorativa ad eccezione di quelli, di proprietà della Società, assegnati per iscritto al collaboratore.

Con particolare riferimento agli strumenti informatici, la Società pone altresì ai Dipendenti e Collaboratori espresso divieto di utilizzare tali beni per porre in essere condotte che possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, i programmi e i dati

informatici della Società e/o di terzi, nonché intercettare o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche anche tra terzi.

È vietata l'accesso abusivo all'interno dei sistemi informatici della Società e/o di terzi, così come procurarsi o diffondere codici di accesso a sistemi informatici o telematici non autorizzati da Ghira Academy.

A tale proposito, i Destinatari hanno la facoltà di accedere alle sole risorse informatiche a cui sono autorizzati e sono tenuti a custodire le credenziali e le password di accesso alla rete aziendale ed alle diverse applicazioni e le chiavi personali secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio, nonché a rispettare le procedure adottate dalla Società, in merito ai dispositivi antintrusione e *antivirus*.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti ad utilizzare esclusivamente *software* di cui sia stata acquistata regolare licenza d'uso e hanno, altresì, l'assoluto divieto di duplicare abusivamente e, in violazione della specifica normativa in materia di protezione del diritto d'autore, *software* e/o altri beni digitali coperti da *copyright*.

5. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

5.1. NELLA RELAZIONE CON I DIPENDENTI

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti della Società, ai sensi dell'art. 2104 del codice civile (Diligenza del prestatore di lavoro).

Affinché il Codice possa diventare base comportamentale di tutta l'organizzazione, Ghira Academy richiede ai propri Dipendenti di conoscere ed osservare lo stesso e di promuovere la conoscenza presso i Dipendenti neo-assunti e presso i terzi con i quali vengano in contatto nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Selezione e scelta del Personale

Tutte le funzioni aziendali di Ghira Academy coinvolte nella selezione e scelta del personale devono assicurare:

- il rispetto dei criteri di selezione e scelta trasparenti ed imparziali;
- la verifica della corrispondenza tra i profili dei candidati e le esigenze aziendali;
- l'applicazione di forme di lavoro regolari;

- il rispetto del diritto dei lavoratori a condizioni di lavoro fondate sulla dignità della persona.

Trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali

La trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali che intercorrono tra i Dipendenti di Ghiro Academy è un importante presupposto per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Rapporti e comunicazioni trasparenti permettono un miglioramento continuo sia nella qualità dei servizi forniti che della qualità della vita all'interno della Società.

Trasparenza, chiarezza ed efficacia comunicativa sono altresì elementi che rendono possibile l'attuazione autentica e completa del presente Codice.

I Dipendenti sono chiamati, in particolare, a segnalare apertamente e tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o tentativo di violazione del Codice.

È anche considerata infrazione disciplinare qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede, al fine di arrecare danno ai colleghi e/o Collaboratori.

Valorizzazione professionale e formazione delle risorse

Ghiro Academy si impegna a contribuire alla formazione e alla crescita professionale dei propri Dipendenti e Collaboratori offrendo loro sia l'opportunità di reciproca conoscenza ed informazioni delle rispettive esperienze di lavoro, sia di altri interventi formativi, e ciò al fine di promuovere l'accrescimento e di consentire loro di sviluppare la propria competenza professionale all'interno dell'azienda.

In ragione di ciò, la Direzione è chiamata a porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri colleghi e Collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

In particolare, le funzioni preposte devono migliorare affinché:

- vengano mantenute le condizioni necessarie a sviluppare le competenze, le capacità ed il talento di ciascuno nel rispetto delle politiche aziendali delle pari opportunità;
- siano mantenuti sistemi di valutazione dei comportamenti, delle competenze, delle conoscenze e del potenziale secondo criteri di trasparenza e meritocrazia;
- sia riconosciuta la possibilità di esprimere le proprie individualità nel lavoro, valorizzando la diversità e specificità di ciascuno, come contributo essenziale alla crescita di Ghiro Academy;
- siano mantenute le condizioni che mettono ciascuno in condizione di interpretare al meglio il proprio ruolo favorendo il miglioramento costante del livello di competenza e sviluppando la capacità di lavorare in squadra per contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa.

5.2. NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITA' DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

Verso la Pubblica Amministrazione

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubbliche Autorità od Istituzioni, la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile e vieta a coloro che operano, per o per conto dell'organizzazione, di:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a Dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente;
- dare, offrire o promettere denaro od altre utilità ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti o conviventi, per indurli al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a Dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- utilizzare il sistema dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a Dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- presentare dichiarazioni non veritiere dinanzi alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse.

Nel caso in cui la Società abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di Dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulente, deve essere rispettata la normativa vigente.

Verso le Autorità di Vigilanza e di Controllo

Ghiro Academy impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo (della Pubblica Amministrazione o di Enti da essa autorizzati) alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale.

Si impegna a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

Procedimenti Legali

Qualsiasi azione legale deve essere approvata dall'Organo Amministrativo di Ghiro Academy che deve essere, inoltre, informato di ogni possibile azione legale da parte di terzi nei confronti dell'azienda stessa. La Direzione verifica che gli addetti alla gestione dei procedimenti legali, giudiziali e arbitrali, siano autorizzati alla cura dei documenti fino alla loro archiviazione in particolare

per evitare il reato di falsificazione di documenti informatici aventi efficacia probatoria; si assicura, inoltre, che nessuno venga indotto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Ghiro Academy vieta qualsiasi comportamento che possa influenzare in modo illecito l'esito di procedimenti legali.

5.3. NELLA RELAZIONE CON I SOGGETTI ESTERNI

Gestione dei Fornitori

La selezione e scelta dei fornitori deve essere improntata a criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza al fine di:

- evitare qualsiasi forma di discriminazione e consentire a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti;
- evitare conflitti di interesse, pratiche illegali e immorali che danneggiano i singoli individui e l'intero sistema aziendale.

A tal fine Ghiro Academy dispone di specifica procedura in ambito qualità e documentazione interna che regola la relazioni con i fornitori e in particolar modo la loro selezione, scelta e qualificazione, nonché la gestione documentale e le attività di controllo sugli stessi.

A titolo non esaustivo, Ghiro Academy valuta la serietà ed affidabilità del fornitore e la qualità delle forniture e in caso di Collaboratori formatori *feedback*, questionari di gradimento ed eventuali non conformità.

Gestione degli acquisti

Ghiro Academy non accetta la sottoscrizione di contratti che violino il presente Codice o che contrastino con la normativa vigente.

Ghiro Academy divulga presso i fornitori il presente Codice. Tutti i fornitori sono tenuti a prenderne visione ed accettarlo, consapevoli che la Società considera motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali comportamenti contrari ai principi del Codice.

Nelle relazioni con i Concorrenti

Ghiro Academy rispetta i diritti di proprietà industriale ed intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento: Ghiro Academy vieta la riproduzione non autorizzata di programmi informatici, documentazione o altri materiali protetti da diritto d'autore ovvero rispetta le restrizioni indicate nei contratti di licenza.

Gestione dei Collaboratori formatori

Ghiro Academy dispone di specifica procedura in ambito qualità e documentazione interna, quale ad esempio uno specifico regolamento comportamentale, che regola la relazione con il formatore e in particolar modo la loro selezione, scelta e qualificazione, nonché la gestione documentale e le attività di controllo sugli stessi.

Al formatore è richiesto di attenersi a quanto indicato nell'accordo di servizio stipulato e nei relativi allegati.

5.4. NELLA RELAZIONE CON I CLIENTI

Correttezza e Completezza delle informazioni

Ai Dipendenti e ai Collaboratori si chiede di definire e attuare comunicazioni ai clienti:

- chiare, semplici e comprensibili;
- conformi alla normativa vigente, senza ricorrere a pratiche elusive e vessatorie;
- complete, evitando omissioni o esposizioni interpretabili, per permettere al cliente una decisione pienamente consapevole;

Ghiro Academy si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ai propri clienti, utilizzando il mezzo di comunicazione più consono ed efficace, eventuali modifiche ai contratti e variazioni alle condizioni economiche e tecniche del servizio offerto.

La documentazione e le informazioni in esse contenute devono rispettare le seguenti caratteristiche:

- **Affidabilità**, ossia la capacità del documento di rappresentare i fatti cui si riferisce al momento della creazione. Un documento è affidabile se la persona che lo produce è identificabile nel suo ruolo;
- **Autenticità**, ossia la credibilità del documento in riferimento al responsabile della sua produzione e alla integrità del documento stesso;
- **Accessibilità**, ossia usabilità costante; il documento deve essere reperibile, leggibile, intelligibile a breve e lungo periodo;
- **Integrità**, cioè certezza di conservazione non manipolata o contraffatta;
- **Tutela della riservatezza**, ossia impedire che le informazioni vengano divulgate senza l'autorizzazione del soggetto interessato

Il sistema di organizzazione documentale digitale e cartacea deve corrispondere a criteri di efficienza e efficacia in termini di controllo sugli stessi, rapidità nel reperirli, contenimento dei tempi, spazi e costi di gestione.

Coinvolgimento dei clienti

Porre attenzione alle segnalazioni e alle indicazioni provenienti dal cliente è essenziale per fornire un servizio soddisfacente.

A tal fine Ghiro Academy mette a disposizione canali comunicativi diretti tra il cliente e le professionalità di cui dispone.

Obiettivo primario della Società è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi e prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela.

Pertanto, tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy al fine di creare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca.

È fatto assoluto divieto a tutti coloro che operano per o per conto della Società di:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti di clienti o potenziali clienti, per influenzare o assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a clienti e/o dipendenti dei propri clienti (o potenziali tali);
- utilizzare il sistema dell'assunzione o di collaborazione per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti dei propri clienti (o potenziali tali).

6. SISTEMA DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO

Le funzioni incaricate

Per i chiarimenti sui principi del Codice Etico e sulla sua applicazione, il personale può rivolgersi primariamente ai membri dell'Organo Amministrativo, i quali possono fornire una risposta o indirizzare ad altre funzioni aziendali, tra cui l'Organismo di Vigilanza preposto all'osservanza del Modello.

I quesiti etici devono essere trattati seriamente e chi ricopre un ruolo di responsabilità deve agevolarne la soluzione. Anche per le segnalazioni di violazione il primo riferimento è l'Organismo di Vigilanza, che può mettere in atto misure correttive ed esercitare un ruolo di mediazione, oppure riportare la segnalazione all'Organo Amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza e l'Organo Amministrativo, con la collaborazione anche delle segnalazioni giunte dal personale dipendente e dai Collaboratori, sono incaricati anche di raccogliere eventuali segnalazioni di violazione al Codice Etico da parte degli *stakeholders* esterni all'azienda.

La Società offre ai segnalanti la massima tutela di riservatezza e non tollera gli atti di ritorsione, sanzionando chi li commette.

Formazione e sensibilizzazione sul Codice Etico

La Società Ghiro Academy si impegna a predisporre attività formative mirate in base agli interlocutori, che diffondano una completa e corretta comprensione dei principi etici e delle norme di comportamento sui quali la Società ha deciso di ispirare la propria attività.

In particolare viene richiesto:

- agli *stakeholders* interni: amministratori, Dipendenti e chi opera in nome e per conto della Società di acquisire i principi e le linee guida del Codice Etico, nel loro ambito professionale, di rispettare obbligatoriamente le prescrizioni e i comportamenti richiesti che riguardano direttamente lo svolgimento della loro attività, e di cooperare affinché il Codice Etico venga rispettato in tutta la Società. I Dipendenti e i Collaboratori della Società hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, e di rivolgersi ai membri dell'Organo Amministrativo in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse.
- a categorie specifiche di *stakeholders* (fornitori, clienti, etc.) di rispettare in modo vincolante alcune regole di comportamento previste dal Codice Etico (sicurezza, riservatezza, etc.) nelle loro relazioni con la Società.

Gli *stakeholders* interessati da questa richiesta ne saranno informati, e i vincoli sottolineati anche negli accordi contrattuali.

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i Dipendenti e Collaboratori, la Società predispone e realizza un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei Dipendenti e Collaboratori. Per quanto concerne i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

Monitoraggio sull'efficacia del modello

Le funzioni incaricate, si impegnano a supportare operativamente l'interpretazione, l'attuazione e la valutazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante sul corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività e a verificare, controllare e valutare i casi di

violazione delle norme scritte, provvedendo nel caso d'infrazioni e violazioni, all'adozione delle misure opportune.

È compito delle funzioni incaricate integrare il Codice Etico, quando necessario per chiarire dei casi non contemplati nella versione attuale, oppure rivederlo e aggiornarlo sulla base di nuove politiche aziendali, etiche, ambientali o sociali.

Il contenuto del Codice Etico può essere modificato e integrato sulla scorta di suggerimenti, indicazioni e proposte che possono essere formulate dall'Organismo di Vigilanza.

Il rispetto del Codice Etico viene monitorato attraverso una attenta vigilanza e un resoconto periodico da parte l'Organismo di Vigilanza.

Le linee guida e procedure aziendali sono verificate ed eventualmente riviste, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico.

Segnalazione dei soggetti interessati

La Società Ghiro Academy provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice Etico e/o a sue eventuali violazioni. Tutti i soggetti interessati possono segnalare sia in forma anonima piuttosto che esplicita, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Violazione del Codice

Qualsiasi violazioni commessa dai Dipendenti e dai destinatari del presente codice Etico, rispetto agli standard comportamentali, alle procedure e alle istruzioni operative, che discendono dagli indirizzi generali formalizzati nel Codice, sono sanzionate ai sensi del Sistema Disciplinare di Ghiro Academy specifico per il Modello ex D. Lgs. 231/2001, a cui si rimanda.

Una specifica violazione configurerà, quindi un illecito di natura disciplinare e come tale sarà perseguito e sanzionato.

Ghiro Academy si impegna, in ogni caso, a fare quanto sia necessario e consentito al fine di tutelare sé stessa e la propria professionalità e a prendere le dovute distanze da tali comportamenti illeciti.

8 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico è stato approvato dall'organo amministrativo di Ghiro Academy; l'organo amministrativo provvederà a determinare i termini e le modalità per la sua diffusione e conoscenza. Ogni variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dall'Organo Amministrativo, previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza, e diffusa a tutti i Destinatari.

Il Codice Etico recepisce automaticamente ogni norma, presente e futura, definente l'elenco dei reati presupposti nonché finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.