Formapro Centro Studi S.r.l.

fpcs®

CODICE ETICO

Revisione 1.0

Approvato dall'Amministratore Unico in data 18/03/2026

SOMMARIO

1. PREMESSA **3**
2. COLLEGAMENTO AL M.O.G.C. EX D.LGS. 231/2001 **4**
2.1 Rapporto tra Codice Etico e Modello 231 4
2.2 Finalità esimente del Modello 4
2.3 Categorie di reato presupposto rilevanti per Formapro Centro Studi Srl 4
2.4 Aggiornamento del Modello 231 e del Codice Etico 5
3. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI **6**
4. PRINCIPI GENERALI **7**
4.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti 7
4.2 Correttezza ed onestà 7
4.3 Imparzialità 7
4.4 Trasparenza e completezza dell'informazione 7
5. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO INTERNO **9**
6. PROFESSIONALITÀ E OBBLIGHI DI PUNTUALITÀ **10**
7. RAPPORTI CON GLI STUDENTI E NATURA DELLA RELAZIONE **11**
8. RISPETTO DEI RUOLI E DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE **12**
9. TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE **13**
9.1 Salute e sicurezza 13
9.2 Tutela della dignità, del rispetto e del clima lavorativo 13
9.3 Ambiente 13
10. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE **14**
10.1 Uso e conservazione delle informazioni aziendali 14
10.2 Uso delle informazioni informatiche e protezione dei dati 14
11. PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE **15**
11.1 Amministrazione e bilancio 15
11.2 Comportamenti illeciti 15
12. RAPPORTI CON I DESTINATARI DEL CODICE **16**
12.1 Rapporti con i dipendenti 16
12.2 Rapporti con i fornitori e collaboratori 16
12.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione 16
13. SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING) **17**
14. ORGANISMO DI VIGILANZA **18**
14.1 Istituzione e composizione 18
14.2 Funzioni e poteri 18
14.3 Poteri di accesso e obblighi di collaborazione 19
14.4 Flussi informativi e obbligatori verso l'Odv 19
15. SANZIONI **20**
16. DIVULGAZIONE DEL CODICE **21**

1. PREMESSA

L'etica nell'attività imprenditoriale è un approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto sociale economico nel quale la stessa opera.

Formapro Centro Studi Srl (di seguito "Società" o "Ente") intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano diffusamente.

Formapro Centro Studi Srl svolge servizi di istituzione e di gestione di corsi di formazione, qualificazione, riqualificazione e perfezionamento professionale, di lavoratori già occupati o in attesa di occupazione (ivi comprese le categorie svantaggiate e le persone disabili) ai fini del loro proficuo inserimento nei settori dell'industria, del commercio, dell'agricoltura e dell'artigianato, degli studi professionali.

Gli interventi normativi, in particolare il D.Lgs. n. 231/01 sulla responsabilità amministrativa delle società per gli illeciti commessi dai propri esponenti, dipendenti e collaboratori, hanno reso indispensabile codificare i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti i soggetti che si trovano ad operare con Formapro Centro Studi Srl.

Formapro Centro Studi Srl ha ritenuto opportuno adottare ed aggiornare il "Codice Etico" (di seguito "Codice"): un documento che raccoglie in modo ufficiale ed organico l'insieme dei principi di comportamento della società nei confronti dei principali portatori di interesse, orientando i diversi soggetti sulle linee di condotta da seguire e su quelle da evitare, individuando le responsabilità e le eventuali conseguenze in termini di sanzioni.

Il presente aggiornamento recepisce le evoluzioni normative intervenute (inclusi i reati tributari, l'autoriciclaggio ed il recepimento del D.Lgs. 24/2023 in materia di Whistleblowing), rafforzando i presidi comportamentali richiesti al corpo docente e ai collaboratori.

Il modello organizzativo e le procedure interne adottate da Formapro Centro Studi Srl per lo svolgimento delle sue attività, in genere, ed in particolare di quelle di cui si fa menzione nei successivi capitoli, si conformano alle regole contenute nel presente Codice.

2. COLLEGAMENTO AL M.O.G.C. EX D.LGS. 231/2001

2.1 Rapporto tra Codice Etico e Modello 231

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello 231") adottato da Formapro Centro Studi Srl ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica").

Il Modello 231 è stato adottato con delibera dell'Amministratore Unico e si compone di una Parte Generale, una Parte Speciale relativea alle categorie di reato presupposto rilevanti per l'attività della Società, nonché dei documenti ad esso allegati, tra cui il presente Codice Etico e il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di contrasto tra le disposizioni del presente Codice e quelle del Modello 231, prevalgono le disposizioni del Modello 231. Il Codice Etico integra e specifica i principi comportamentali del Modello, ma non li sostituisce né li deroga.

2.2 Finalità esimente del Modello 231

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello 231 perseguono la finalità di escludere o attenuare la responsabilità amministrativa della Società per i reati commessi da suoi esponenti o dipendenti nell'interesse o a vantaggio della Società stessa, ai sensi degli artt. 6 e 7 D.Lgs. 231/2001.

A tal fine, il Modello 231 individua le aree aziendali a rischio reato (c.d. "attività sensibili"), definisce i protocolli di controllo preventivo e introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni. Il rispetto del presente Codice Etico da parte di tutti i Destinatari è condizione necessaria per l'efficacia esimente del Modello.

2.3 Categorie di reato presupposto rilevanti per Formapro Centro Studi Srl

In considerazione delle attività svolte dalla Società, le categorie di reato presupposto di maggiore rilevanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24-25 D.Lgs. 231/2001): indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa aggravata, corruzione, concussione, particolarmente rilevanti nella gestione di finanziamenti FSE+, fondi interprofessionali e contributi regionali;
- Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001): false comunicazioni sociali (artt. 2621-2622 c.c.), impedito controllo, corruzione tra privati (art. 2635 c.c. come modificato dal D.Lgs. 38/2017);
- Reati di omicidio colposo e lesioni gravi da violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001);
- Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001, introdotto dal D.L. 124/2019 e ampliato dalla L. 238/2021): dichiarazioni fraudolente, emissione di fatture per operazioni inesistenti, occultamento di documenti contabili;
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001);

- Reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001).

Per la disciplina analitica di ciascuna categoria di reato presupposto, i protocolli di prevenzione e le procedure operative specifiche si rinvia alle Parti Speciali del Modello 231.

2.4 Aggiornamento del Modello 231 e del Codice Etico

Il Modello 231 e il presente Codice Etico sono soggetti a revisione periodica. La proposta di aggiornamento è di competenza dell'Organismo di Vigilanza, mentre l'approvazione delle modifiche sostanziali compete all'Amministratore Unico.

La versione vigente del Modello 231 e del presente Codice Etico è disponibile presso la sede sociale e pubblicata sul sito aziendale.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

I principi suddetti e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Formapro Centro Studi Srl e per tutti coloro che operano per Formapro Centro Studi Srl, quale che sia il rapporto che li lega allo stesso, di seguito tutti definiti anche con il termine "Destinatari".

In particolare, il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'ente (tutor, account manager, assistenti, direzione, receptionist, addetti ai servizi), ai collaboratori esterni e, specificamente, ai docenti.

Le modalità di accettazione prevedono che:

- I dipendenti ne prendano visione e lo sottoscrivano per accettazione;
- I docenti e i collaboratori lo accettino in sede di conferimento e/o rinnovo dell'incarico, mediante specifica clausola contrattuale.

4. PRINCIPI GENERALI

4.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

Formapro Centro Studi Srl si pone come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti, inclusa la normativa fiscale, tributaria e antiriciclaggio.

Ogni dipendente della società deve quindi impegnarsi al rispetto delle predette normative. Tale impegno di conformità dovrà, inoltre, valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società. Formapro Centro Studi Srl, pertanto, non instauerà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a detti principi.

Formapro Centro Studi Srl rifiuta qualsiasi comportamento, anche se posto in essere in suo favore, che sia contrario alla legge, ai regolamenti vigenti o alle linee indicate nel presente Codice Etico. Non sono ammessi comportamenti, neppure se sollecitati dai clienti stessi, volti a contrastare o ad eludere normative vigenti e i regolamenti interni. Non possono essere accolte richieste dai clienti contrarie alla dignità professionale e a quanto previsto dal presente Codice Etico.

4.2 Correttezza ed onestà

Formapro Centro Studi Srl opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni, rigettando ogni condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà. È fatto divieto di offrire o accettare benefici, omaggi o regali che possano compromettere l'indipendenza di giudizio delle parti. Sono ammessi esclusivamente omaggi d'uso o di cortesia commerciale di modico valore, non superiore a € 100 per singolo episodio e non reiterati sistematicamente nei confronti dello stesso soggetto, tali da non poter essere interpretati come strumenti volti a influenzare impropriamente l'attività lavorativa.

4.3 Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le controparti, la società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori. La Società ripudia inoltre condotte riconducibili a razzismo e xenofobia e promuove un ambiente di lavoro e di formazione inclusivo.

4.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

I Destinatari del Codice Etico devono agire evitando situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra interessi personali e quelli della Società. Devono essere prontamente comunicati alla Società i casi in cui un destinatario:

- Abbia interessi economici o personali in controparti (clienti, fornitori, partner);
- Intrattenga rapporti che possano influenzare l'imparzialità nelle decisioni;
- Possa trarre vantaggi personali da decisioni aziendali.

In presenza di conflitto di interessi, il Destinatario deve astenersi dall'assumere decisioni o dal partecipare a processi che possano esserne influenzati, attenendosi alle indicazioni ricevute.

Le informazioni comunicate dalla Società (o in suo nome) devono essere veritiere, complete, tracciabili e comprensibili.

È vietato:

- Omettere informazioni dovute;
- Alterare o falsificare dati, documenti, registrazioni o comunicazioni;
- Creare documentazione non corrispondente al vero.

5. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO INTERNO

Il Codice Etico di Formapro Centro Studi Srl, in linea con le Linee Guida di Confindustria del 2021 e le *best practice* in materia di D.Lgs. 231/2001, basa il sistema di controllo interno secondo i principi di seguito indicati:

- Segregazione delle Funzioni: la Società assicura che nessun singolo individuo possa gestire autonomamente tutte le fasi di un processo aziendale, in particolare quelli a rischio. Le responsabilità e i compiti sono distribuiti tra diverse persone o funzioni, al fine di prevenire errori, frodi o la commissione di reati, garantendo un sistema di controlli incrociati;
- Attribuzione dei Poteri: i poteri di firma, di spesa e di rappresentanza sono chiaramente definiti, formalizzati e coerenti con le responsabilità organizzative assegnate. Ogni operazione deve essere autorizzata da soggetti con poteri adeguati e documentati, nel rispetto dei limiti e delle procedure stabilite;
- Tracciabilità e Verificabilità: ogni operazione, transazione e attività aziendale deve essere adeguatamente documentata, registrata e conservata in modo da consentire la ricostruzione chiara e completa del processo decisionale, delle motivazioni e delle esecuzioni. Ciò garantisce la verificabilità ex post di ogni azione e la trasparenza delle operazioni;
- Trasparenza e Correttezza della Documentazione: tutte le informazioni e i dati relativi alle attività aziendali devono essere veritieri, accurati, completi e facilmente accessibili. La documentazione deve riflettere fedelmente la realtà delle operazioni, essere conforme alle normative vigenti e alle procedure interne, ed essere utilizzata esclusivamente per scopi legittimi e autorizzati.

6. PROFESSIONALITÀ E OBBLIGHI DI PUNTUALITÀ

Formapro Centro Studi Srl richiede a tutto il personale e ai collaboratori il massimo rigore nel rispetto degli orari, elemento essenziale per la qualità del servizio formativo.

In particolare, per i docenti e il personale coinvolto nella didattica, vigono i seguenti obblighi:

- Rispetto delle fasce orarie: è obbligatorio rispettare rigorosamente gli orari di lezione e i turni assegnati;
- Puntualità: i docenti devono presentarsi puntualmente all'inizio della lezione per garantire l'avvio delle attività didattiche nell'orario previsto;
- Durata della lezione: è fatto obbligo di concludere l'attività didattica all'orario concordato, senza anticipare la fine delle lezioni, salvo cause di forza maggiore debitamente documentate;
- Comunicazione tempestiva: in caso di ritardi o impedimenti improvvisi (es. disservizi di trasporto, malattia), è obbligatorio darne tempestiva comunicazione all'ente secondo le modalità operative indicate, per permettere la gestione dell'aula e l'avviso agli studenti.

7. RAPPORTI CON GLI STUDENTI E NATURA DELLA RELAZIONE

Al fine di garantire un ambiente formativo sereno, professionale e imparziale, i rapporti tra il personale (dipendente e collaboratori/docenti) e gli studenti devono essere improntati esclusivamente a natura professionale.

È fatto espresso divieto di:

- **Intrattenere relazioni improprie o confidenziali con gli studenti, anche attraverso l'uso di social network o messaggistica privata, per tutta la durata del percorso formativo dello studente;**
- **Adottare comportamenti ambigui o comunque non coerenti con il ruolo educativo e formativo ricoperto;**
- **Per quanto concerne i docenti e i collaboratori esterni, comunicare direttamente con gli studenti per questioni organizzative (es. assenze del docente, spostamento lezioni) senza la preventiva intermediazione della scuola. Ogni comunicazione di servizio deve passare attraverso i canali ufficiali dell'Ente.**

L'obbligo di cui al punto precedente non si applica al personale dipendente addetto al tutoraggio, il quale è autorizzato dalla Direzione, in virtù dell'incarico ricevuto, a interfacciarsi direttamente con gli studenti per le necessità organizzative e gestionali dei corsi. Tali comunicazioni dovranno avvenire esclusivamente tramite gli strumenti e i canali aziendali (es. utenze telefoniche o account di messaggistica dell'Ente) e mai attraverso dispositivi o profili privati.

8. RISPETTO DEI RUOLI E DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Per garantire la chiarezza delle informazioni e il corretto funzionamento dell'Ente, è fondamentale il rispetto delle specifiche competenze organizzative.

In particolare:

- **Docenti: non devono fornire agli studenti indicazioni di natura organizzativa, gestionale o amministrativa relative ai percorsi formativi (es. gestione tirocini, calendari d'esame, procedure amministrative, rilascio attestati, obblighi di frequenza), in quanto tali informazioni potrebbero risultare difformi dalle procedure vigenti o non aggiornate;**
- **Indirizzamento: per qualsiasi informazione di natura organizzativa o procedurale, i docenti e il personale non addetto devono indirizzare gli studenti esclusivamente alle figure competenti, in particolare ai Tutor o alla Segreteria Didattica.**

9. TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

9.1 Salute e sicurezza

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e alle disposizioni specificamente applicabili agli ambienti formativi (aule, laboratori, luoghi di stage e tirocinio).

A tal fine, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- Rispettare scrupolosamente tutte le procedure di sicurezza adottate dalla Società e le istruzioni impartite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Non rimuovere, modificare o rendere inefficaci dispositivi di protezione individuale o collettiva;
- Segnalare immediatamente al proprio responsabile e all'RSPP qualsiasi situazione di rischio, anomalia o pericolo riscontrata nell'ambiente di lavoro, nelle aule didattiche, nei laboratori o nei luoghi di stage;
- Partecipare ai programmi di formazione e informazione in materia di sicurezza organizzati dalla Società;
- Non assumere sostanze che possano alterare le proprie capacità psicofisiche durante lo svolgimento dell'attività lavorativa o didattica.

9.2 Tutela della dignità, del rispetto e del clima lavorativo

Formapro Centro Studi Srl impone a tutto il personale e ai collaboratori l'obbligo di mantenere un comportamento rispettoso e professionale nei confronti di colleghi, studenti, collaboratori e superiori.

È espressamente vietato:

- Porre in essere comportamenti lesivi della dignità personale e professionale altrui;
- Utilizzare espressioni offensive, denigratorie o discriminatorie;
- Rivolgere battute inappropriate o porre in essere qualsiasi forma di molestia, anche verbale o non fisica.

Tali condotte sono qualificate come violazioni gravi del Codice Etico e comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o la risoluzione del rapporto contrattuale.

9.3 Ambiente

Formapro Centro Studi Srl promuove una politica aziendale attenta alle problematiche socio-ambientali e al territorio. La Società si impegna alla riduzione degli sprechi, alla corretta gestione dei rifiuti d'ufficio e a scelte di acquisto coerenti con i principi di sostenibilità.

10. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE

10.1 Uso e conservazione delle informazioni aziendali

Ciascun Destinatario, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione della propria funzione, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale di Formapro Centro Studi Srl.

È obbligatorio trattare solo dati pertinenti e necessari, proteggendo i documenti da accessi non autorizzati e comunicando informazioni a terzi solo se autorizzati e secondo le procedure interne.

10.2 Uso delle informazioni informatiche e protezione dei dati

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività del Formapro Centro Studi Srl.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, vanno usate esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dal Formapro Centro Studi Srl o dalle Società Clienti.

Formapro Centro Studi Srl si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell' ambito della propria attività.

È fatto obbligo di proteggere in modo particolare i dati di corsisti, docenti e personale. È vietato condividere credenziali, accedere a sistemi senza autorizzazione o utilizzare strumenti aziendali per finalità illecite. Eventuali incidenti di sicurezza (es. *data breach*, *phishing*) devono essere segnalati tempestivamente.

11. PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE

11.1 Amministrazione e bilancio

I Destinatari coinvolti in attività amministrative e contabili devono rispettare scrupolosamente le procedure interne, le norme di legge ed i principi contabili.

È fatto divieto assoluto di porre in essere condotte idonee a integrare reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001), tra cui l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti o dichiarazioni fraudolente. È altresì vietata qualunque condotta di riciclaggio, autoriciclaggio o impiego di denaro di provenienza illecita.

11.2 Comportamenti illeciti

Formapro Centro Studi Srl stabilisce che i Destinatari si debbano astenere dall'erogare o promettere a terzi somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire gli interessi della Società.

È vietato offrire, promettere o concedere a soggetti privati (dipendenti o rappresentanti di clienti, fornitori, partner) utilità di valore superiore alla soglia di € 100 di cui al par. 3.2, o comunque non riconducibili a normali atti di cortesia commerciale, per ottenere vantaggi commerciali o condizioni indebite; è parimenti vietato richiedere o accettare tali utilità. Tale divieto trova fondamento nell'art. 2635 c.c. (corruzione tra privati, come riformato dal D.Lgs. 38/2017) e nell'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001.

I Destinatari non possono accettare per sé o per altri utilità per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società. Gli omaggi entro la soglia di cui al par. 3.2 devono essere ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non devono essere reiterati sistematicamente nei confronti dello stesso soggetto.

12. RAPPORTI CON I DESTINATARI DEL CODICE

12.1 Rapporti con i dipendenti

I Dipendenti devono attenersi all'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, lealtà, dignità, moralità, correttezza nei rapporti personali, integrazione e collaborazione interfunzionale, senso di responsabilità e rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali.

12.2 Rapporti con i fornitori e collaboratori

Formapro Centro Studi Srl seleziona con particolare attenzione i fornitori e collaboratori nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e correttezza, appurando l'effettiva competenza tecnica e professionale ed i mezzi/strumenti adeguati per far fronte all'attività commissionata.

Nei contratti con terzi sono previste clausole di impegno al rispetto del Codice Etico e del Modello 231, nonché clausole risolutive in caso di violazioni gravi.

12.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti di Formapro Centro Studi Srl con la Pubblica Amministrazione ed i pubblici funzionari sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti.

Con riferimento a contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici o gestiti tramite soggetti pubblici (es. fondi interprofessionali), è vietato:

- Ottenerli indebitamente tramite documentazione non veritiera o omissioni;
- Destinarli a finalità diverse da quelle previste;
- Rendicontare costi non coerenti o non documentati.

13. SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)

In conformità al D.Lgs. 24/2023, Formapro Centro Studi Srl incoraggia la segnalazione di condotte illecite o violazioni del presente Codice e del Modello 231. La Società ha istituito canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione. Le segnalazioni possono essere inviate all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità previste dalla procedura aziendale dedicata.

In attesa dell'implementazione della piattaforma informatica dedicata, le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo odv@fpcs.it, in conformità alle tutele previste dal D.Lgs. 24/2023.

14. ORGANISMO DI VIGILANZA

14.1 Istituzione e composizione

Formapro Centro Studi Srl ha istituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. L'OdV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed opera in posizione di indipendenza rispetto agli organi societari.

La composizione, i requisiti di eleggibilità, la durata in carica, le cause di incompatibilità, sospensione e revoca dei componenti dell'OdV sono disciplinati dal Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, documento separato allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società. L'OdV è nominato dall'Amministratore Unico e riferisce direttamente ad esso.

I componenti dell'OdV sono scelti in ragione della loro autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione, in conformità alle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria.

14.2 Funzioni e poteri

L'OdV ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 e del presente Codice Etico, nonché di curarne l'aggiornamento. In particolare, l'OdV:

- Vigila sull'adeguatezza e sull'effettiva applicazione del Modello 231 e del Codice Etico, verificando la coerenza tra i comportamenti concreti e le regole prescritte;
- Propone all'organo amministrativo le modifiche e gli aggiornamenti del Modello 231 e del Codice Etico ritenuti necessari, anche in relazione a modifiche normative o organizzative;
- Riceve, esamina e gestisce le segnalazioni pervenute tramite i canali di Whistleblowing di cui al cap. 12, assicurando la riservatezza del segnalante;
- Riferisce periodicamente all'organo amministrativo sulle criticità riscontrate e sulle azioni correttive proposte;
- Promuove iniziative di formazione e sensibilizzazione sui temi del Codice Etico e del D.Lgs. 231/2001 per tutti i Destinatari;
- Coordina le attività di audit interno nelle aree a rischio reato individuate nella mappatura allegata al Modello 231.

L'OdV non svolge funzioni operative né di pre-autorizzazione su singole operazioni aziendali: la sua funzione è esclusivamente di controllo e vigilanza *ex post*. L'attribuzione di pareri vincolanti su singole operazioni è incompatibile con il ruolo di controllo indipendente riconosciuto dalla legge all'OdV.

14.3 Poteri di accesso e obblighi di collaborazione

L'OdV ha libero accesso a tutte le funzioni, i processi, i documenti e le informazioni aziendali rilevanti per l'esercizio delle sue funzioni di vigilanza, senza necessità di preventiva autorizzazione da parte dell'organo amministrativo.

Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- Collaborare attivamente con l'OdV e fornire le informazioni, i documenti e i dati richiesti nell'ambito delle attività di vigilanza e audit;
- Rispondere tempestivamente alle richieste di chiarimento o di documentazione formulate dall'OdV;
- Non ostacolare, in alcun modo, l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'ostruzione o il condizionamento dell'attività dell'OdV, nonché la fornitura di informazioni false o incomplete, costituiscono grave violazione del presente Codice e sono sanzionate ai sensi del cap. 15.

14.4 Flussi informativi obbligatori verso l'OdV

Indipendentemente dalle segnalazioni volontarie di cui al cap. 13, i Destinatari che ricoprono funzioni di responsabilità sono tenuti a informare tempestivamente l'OdV in merito a:

- Procedimenti penali o amministrativi avviati nei confronti della Società o di suoi esponenti per reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- Violazioni accertate o sospette del presente Codice Etico o del Modello 231;
- Irregolarità nella gestione di fondi pubblici o interprofessionali (FSE+, fondi regionali, Fondimpresa, ecc.);
- Richieste di pagamenti o utilità da parte di pubblici ufficiali o di soggetti privati in violazione del presente Codice;
- Anomalie nei processi contabili, amministrativi o documentali che possano configurare fattispecie di reato presupposto.

I flussi informativi verso l'OdV avvengono tramite i canali indicati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

15. SANZIONI

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari. La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e comporta:

Per i lavoratori dipendenti: l'applicazione di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'infrazione, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dai CCNL applicabili.

Per i collaboratori esterni e i docenti: la violazione delle previsioni del presente Codice (con particolare riferimento alle norme su puntualità, rapporti con gli studenti, rispetto dei ruoli e tutela della dignità) costituisce grave inadempimento contrattuale e giusta causa di risoluzione dell'incarico, ai sensi delle clausole risolutive espresse inserite nei contratti, fatto salvo il risarcimento dei danni.

16. DIVULGAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice è stato approvato dall'Amministratore Unico con delibera del 18/03/2026 e aggiornato nella Revisione 1.0. La società si impegna a far conoscere il presente Codice, ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, a tutti i Destinatari.

Ogni nuovo dipendente o collaboratore (inclusi docenti a chiamata) riceve il Codice e ne sottoscrive accettazione formale; in mancanza, la Società potrà non instaurare o non proseguire il rapporto.