

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO**  
ai sensi del decreto legislativo  
8 giugno 2001 n. 231

**CODICE ETICO**  
**e di CONDOTTA**

Adozione e Attivazione del modello 26/06/2023

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione revisione</i>
00	26/06/2023	Emissione

## Indice

1. -----	PREMESSA	3
2. -----	ASPETTI GENERALI	3
2.1	Rispetto della Legge e Principi di Lealtà	3
2.1.1	Etica Professionale	4
2.2	Indipendenza e imparzialità	5
2.3	Incarichi esterni	5
2.4	Conflitto d'interesse	5
2.5	Riservatezza	6
2.6	Rispetto della persona	6
2.7	Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile	6
2.8	Gestione delle informazioni e della privacy	6
2.9	Regali	6
2.10	Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico e del Modello 231/01	7
3. -----	ASPETTI SPECIFICI	7
3.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione:	7
3.2	Gestione finanziaria e contabile:	8
3.3	Organizzazione e trasparenza:	8
3.4	Salute, sicurezza sul lavoro e ambiente:	8
3.5	Sistema informatico:	9
3.6	Diritto d'autore:	9
3.7	Autorità giudiziaria:	10
3.8	Disposizioni in materia di risorse umane:	10
3.9	In relazione allo svolgimento di erogazione dei servizi formativi	10
4. -----	Politica per il Modello Organizzativo 231 e per la Qualità	11

## **1. PREMESSA**

Il presente codice definisce e stabilisce regole di comportamento alle quali è tenuto al rispetto tutto il personale di AIR Training & Consulting S.r.l., **con particolare riferimento alle funzioni apicali** come indicate nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01. I destinatari del codice sono, pertanto, tutti i collaboratori della Società a qualsiasi titolo, i soci e i clienti nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con AIR Training & Consulting S.r.l. (definiti in seguito anche solo “destinatari”).

Col fine di raggiungere i maggiori e migliori risultati, AIR Training & Consulting S.r.l. promuove la più ampia diffusione del Codice Etico di Comportamento a tutti i soggetti coinvolti nelle attività svolte.

È compito del Presidente di AIR Training & Consulting S.r.l. approvare il presente Codice Etico e verificarne la sua efficienza ed efficacia in collaborazione con l'O.d.V., adeguandolo alle eventuali nuove caratteristiche di AIR Training & Consulting S.r.l. e ad eventuali modifiche delle norme vigenti.

## **2. ASPETTI GENERALI**

Il personale di AIR Training & Consulting S.r.l., **con particolare riferimento alle funzioni apicali**, è tenuto a mantenere una condotta conforme ai più elevati canoni morali in qualsiasi situazione si trovi ad operare in nome e per conto di AIR Training & Consulting S.r.l., con particolare riferimento ai principi di civiltà, correttezza, educazione, lealtà, discrezione, onestà nonché scrupolosità nell'esecuzione degli incarichi affidati, al fine di salvaguardare e, in tal modo, promuovere la reputazione di AIR Training & Consulting S.r.l. ed il credito maturato verso i clienti della società.

Gli interessi personali del personale, a qualsiasi titolo, non possono essere anteposti all'assolvimento dei principi sopra indicati.

### **2.1 Rispetto della Legge e Principi di Lealtà**

Il personale di AIR Training & Consulting S.r.l., con particolare riferimento alle funzioni apicali, è tenuto a rispettare ed a conformarsi alle leggi, con particolare riferimento a quelle oggetto della propria attività.

È tenuto inoltre a tenere un comportamento tale da garantire una leale competizione sul mercato.

### **2.1.1 Etica Professionale**

Si richiede la massima correttezza e professionalità anche quando sono evidenziati errori o mancanze di qualche collaboratore, affinché le critiche, pur necessarie in questi casi, non diventino mortificazioni che non portano mai a nessun beneficio. Ogni errore va reso evidente solamente con lo scopo di correggerlo ed evitarne la ripetizione a chi lo ha prodotto ed ai suoi colleghi.

Si richiede la massima correttezza e professionalità anche nei rapporti con i colleghi che mancano ancora di esperienze professionali sufficienti a svolgere i lavori in autonomia.

Il corretto atteggiamento professionale deve essere mantenuto anche di fronte al cliente, che richiede la nostra collaborazione e per realizzare le attività formative in maniera conforme alle normative, ove presenti, e secondo principi di efficacia e di efficienza rispetto agli obiettivi contrattualizzati.

Sulla base di quanto descritto sopra, auspicando l'applicazione delle ovvie regole di buon senso nel resto delle relazioni interpersonali, si confida che eventuali problemi, di qualunque tipo, siano immediatamente segnalati alla Direzione, affinché una piccola difficoltà diventi un'occasione di confronto ed unione, anziché di divisione.

#### ***COMPORAMENTO DA ATTUARE IN CASO DI VERIFICHE O ISPEZIONI DA PARTE DI ORGANISMI TERZI***

Il personale di AIR Training & Consulting S.r.l., con particolare riferimento alle funzioni apicali, è tenuto a rispettare, coadiuvare e supportare il personale degli organismi di controllo esterni e terzi che, per qualsiasi ragione, a sorpresa o su programmazione svolgono indagini, verifiche o ispezioni relative alle attività di AIR Training & Consulting S.r.l.

In tali casi, il personale AIR Training & Consulting S.r.l. che riceve per la prima volta gli ispettori provvederà a farli accomodare in sala riunioni e, previo riconoscimento del personale e individuazione degli scopi della verifica/ispezione ed aver ascoltato eventuali richieste degli stessi, provvede ad avvertire, nei tempi strettamente necessari, il Presidente o almeno una delle funzioni apicali.

Il personale AIR Training & Consulting S.r.l. dovrà fornire la massima disponibilità verso gli ispettori, nei limiti degli obblighi e dei doveri previsti dalle norme e dalle leggi, in relazione alla tipologia di ispezione che l'organismo dichiara di voler eseguire.

#### ***COMPORAMENTO NEI LUOGHI DI LAVORO AIR TRAINING & CONSULTING S.R.L.***

Il comportamento negli uffici AIR Training & Consulting S.r.l., considerato quanto già detto, e nei luoghi di lavoro dei clienti ed in ogni altra occasione, deve essere improntato alla massima correttezza.

Le regole che sono definite dalla Direzione devono essere rispettate, con una particolare attenzione in più quando si tratta di norme o regole definite dal sistema qualità, il cui non rispetto può comportare difficoltà nel mantenimento della certificazione e gli accreditamenti ottenuti da AIR Training & Consulting S.r.l. Proposte di alternative a tali regole sono sempre bene accette, soprattutto se espone in modo positivo e propositivo.

### **COMPORAMENTO CON IL CLIENTE**

La capacità di iniziare e mantenere buoni rapporti con il cliente è essenziale in un'attività professionale come quella fornita da AIR Training & Consulting S.r.l. Il buon rapporto comporta anche una più facile attività commerciale di vendita delle proposte di AIR Training & Consulting S.r.l. Conseguentemente è necessario comprendere bene le esigenze del cliente che, nella maggior parte dei casi affrontati, s'incentrano, tra le altre, nel bisogno di adeguamento del proprio personale alle esigenze di sviluppo dell'azienda.

Non sono poi da trascurare anche altri bisogni, come quello di un servizio tempestivo e di avere un'assistenza affidabile e di qualità.

#### **2.2 Indipendenza e imparzialità**

Il personale di AIR Training & Consulting S.r.l., con particolare riferimento alle funzioni apicali, assume le proprie decisioni respingendo eventuali pressioni indebite, evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio e seguendo principi di trasparenza, indipendenza, imparzialità e rispetto delle normative vigenti.

#### **2.3 Incarichi esterni**

Il personale di AIR Training & Consulting S.r.l., a meno che non sia espressamente previsto dal contratto di collaborazione, non accetta incarichi che siano in contrasto o in concorrenza diretta con le attività di AIR Training & Consulting S.r.l. o che siano in contrasto con le regole del presente codice etico di comportamento.

#### **2.4 Conflitto d'interesse**

Coloro che hanno funzioni apicali non assumono, per sé e per altri, incarichi ed evitano situazioni

che possono generare conflitti d'interesse, anche solo apparenti, con le attività di AIR Training & Consulting S.r.l. (es. assunzioni di cariche pubbliche). Nel caso questa condizione possa venire a generarsi tutti gli Organi di controllo della società (in particolare O.d.V.) devono essere avvertiti e deve essere richiesto loro parere preventivo.

## **2.5 Riservatezza**

Il personale di AIR Training & Consulting S.r.l. che viene a conoscenza di informazioni riservate (processi di lavorazione, dati aziendali, nominativi di persone, risultati di attività ispettive, ecc.) è tenuto al “segreto professionale” ed alla riservatezza, non deve, inoltre divulgare le informazioni cui è venuti in possesso se non ai soggetti autorizzati.

## **2.6 Rispetto della persona**

Il personale di AIR Training & Consulting S.r.l. promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

## **2.7 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile**

L'ambiente è un bene primario che AIR Training & Consulting S.r.l. salvaguarda, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile. A tal fine programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze sociali ed ambientali e diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi presso tutti le parti interessate.

## **2.8 Gestione delle informazioni e della privacy**

La privacy di tutte le parti interessate (dipendenti, consulenti, clienti, fornitori, soci, amministratori, ecc.) è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento.

Il personale di AIR Training & Consulting S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso a qualsiasi titolo e si astiene da svolgere indagini sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

## **2.9 Regali**

Tutti collaboratori, a qualsiasi titolo della Società non accettano, per sé e per altri, vantaggi, regali o altre utilità, nemmeno in occasione di festività, da qualsiasi soggetto che intrattiene rapporti con AIR Training & Consulting S.r.l.

## **2.10 Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico e del Modello 231/01**

Coloro che assumo funzioni apicali, riferiscono all'O.d.V. qualsiasi informazione di cui vengono in possesso che possa aiutare alla verifica della piena applicazione del presente Codice Etico e del Modello da cui dipende.

## **3. ASPETTI SPECIFICI**

Oltre a quanto indicato sopra, il personale di AIR Training & Consulting S.r.l., con particolare riferimento alle funzioni apicali, è tenuto a quanto segue:

### **3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione:**

Il personale coinvolto a qualsiasi titolo nella stipulazione di contratti con i soggetti della Pubblica Amministrazione sono tenuti al pieno rispetto delle leggi vigenti, delle policy e delle procedure e delle istruzioni operative aziendali, dei valori e delle politiche di AIR Training & Consulting S.r.l.

In ogni caso:

- è fatto espresso divieto al personale coinvolto di elargire denaro a funzionari pubblici;
- è fatto espresso divieto di distribuire omaggi o regali al di fuori di quanto previsto dalle prassi aziendali che possa influenzare l'indipendenza del giudizio dei soggetti coinvolti ed ottenere vantaggi impropri;
- in ogni caso eventuali omaggi dovranno essere caratterizzati dal modico valore ed essere volti a promuovere iniziative benefico/culturali;
- è fatto espresso divieto accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti di enti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze di cui ai punti precedenti;
- è fatto espresso divieto di ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità ovvero accettarne la promessa, da chiunque sia o intenda entrare in rapporto con AIR Training & Consulting S.r.l. e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite;
- è fatto espresso divieto presentare dichiarazioni non veritiere a enti pubblici nazionali e/o comunitari al fine di conseguire o far conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti agevolati;
- è fatto espresso divieto di destinare eventuali somme ricevute da enti pubblici nazionali e/o comunitari per scopi diversi da quelli a cui originariamente erano destinati;
- è fatto espresso divieto accedere alla rete informatica aziendale in assenza possesso di

user e psw personali forniti all'atto.

### **3.2 Gestione finanziaria e contabile:**

Il personale coinvolto a qualsiasi titolo nelle operazioni di incasso e pagamento di beni e servizi che, in buona fede, venga in possesso di denaro o carte di pubblico credito o valori in bollo falsificati e se ne renda conto, deve immediatamente fornirne informazione sia alla Direzione sia al Responsabile Amministrativo e DEVE ASSOLUTAMENTE ASTENERSI dall'utilizzare per acquisti e pagamenti il denaro, o carte di pubblico credito o valori in bollo falsificati pur ricevute in buona fede.

I destinatari devono ispirarsi, durante tutto lo svolgimento della loro attività, ai principi di lealtà e correttezza, la Società respinge qualsiasi tipo di attività mirata a dichiarare, emettere e/o utilizzare fraudolentemente documenti e/o fatture per operazioni inesistenti; occultare documenti contabili o compiere qualsiasi altra operazione non compatibile con i principi di correttezza, lealtà e trasparenza cui si ispira il presente documento.

### **3.3 Organizzazione e trasparenza:**

Il personale coinvolto a qualsiasi titolo nelle operazioni di gestione dell'attività aziendale con particolare riferimento al Presidente e coloro che possiedono deleghe o funzioni direttive aziendali, devono astenersi da svolgere qualsiasi operazione che possa comportare un falso di gestione, sia esso di bilancio, di contabilità, o di gestione delle operazioni con i soci, creditori o debitori e quant'altro previsto dai reati del D.Lgs. 231/01.

Tutto il personale deve astenersi dall'avere rapporti con enti e persone appartenenti alla criminalità organizzata (art. 24-ter).

Nel caso il personale venga a conoscenza di elementi che possano comportare, anche in buona fede, i reati di cui sopra, nonché si possano generare delitti aventi carattere di terrorismo o eversivo o contro la libertà individuale, su possibili operazioni che avvengono attraverso riciclaggio, impiego di denaro o beni di provenienza illecita, o con personale privato della libertà personale, deve **immediatamente fornirne informazione** sia al CdA, che al Revisore, che all'O.d.V.

### **3.4 Salute, sicurezza sul lavoro e ambiente:**

Il personale coinvolto a qualsiasi titolo nelle operazioni di gestione dell'attività aziendale con particolare riferimento ai componenti del C.d.A. e a coloro che possiedono deleghe o funzioni direttive aziendali, nonché l'RSPP e tutti i componenti del SPP, sono tenuti a fornire tempestiva



informazione sulla possibile presenza di pericoli per la sicurezza sul lavoro o la salute dei lavoratori, nonché pericoli relativi all'ambiente.

Nel caso il personale venga a conoscenza di situazioni di pericolo riguardanti gli elementi previsti dal Testo Unico per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, ovvero attività che possano mettere in pericolo l'ambiente naturale, che possano essersi generate anche in buona fede, deve immediatamente fornirne informazione sia al C.d.A., che al RSPP e al RLST.

### **3.5 Sistema informatico:**

Il personale coinvolto a qualsiasi titolo nelle operazioni di gestione dei dati informatici presenti nel server AIR Training & Consulting S.r.l., di utilizzo dei software a disposizione, e coloro che sono autorizzati a utilizzare gli strumenti di navigazione in Internet, sono tenuti ad utilizzare dati, attrezzature informatiche e software nei limiti strettamente necessari dell'esecuzione delle attività (amministrazione, gestione database, ecc.) e delle pratiche (lavori da eseguire) da sviluppare.

Espressamente, il personale si deve astenere, soprattutto utilizzando software e hardware in uso a AIR Training & Consulting S.r.l., dallo svolgere attività fraudolente informatiche come indicate dagli articoli richiamati dall'art.24-bis del D.Lgs. 231/01 (parte aggiunta dalla Legge 48/08).

Nel caso il personale venga a conoscenza di situazioni di pericolo riguardanti l'utilizzo del software e degli strumenti informatici messi a disposizione, che possono essersi generate anche in buona fede, deve immediatamente fornirne informazione al Responsabile dei sistemi informativi, al C.d.A. e all'O.d.V.

Il personale è tenuto a leggere ed a sottoscrivere l'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati AIR Training & Consulting S.r.l. al momento della sottoscrizione del contratto di collaborazione, qualunque esso sia, il quale contiene informazioni sul trattamento dei dati disponibili sul sistema Internet e Intranet.

### **3.6 Diritto d'autore:**

Il personale che utilizza i mezzi messi a disposizione da AIR Training & Consulting S.r.l. e coloro che sono autorizzati a utilizzare gli strumenti di navigazione in Internet si ASTENGONO dal violare il diritto di autore di opere di qualsiasi genere, quali software, brani musicali, materiale di formazione prodotto da terzi ed acquistato da AIR Training & Consulting S.r.l. e sia ASTIENE anche dall'utilizzare i mezzi a disposizione per violare il Diritto d'Autore per uso personale scaricando materiale soggetto a tale diritto dalla rete.

### **3.7 Autorità giudiziaria:**

Il personale che svolge la sua attività in contatto con le autorità giudiziarie si ASTIENE dal rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, nonché si astiene dall'indurre terzi a rendere le medesime dichiarazioni mendaci.

### **3.8 Disposizioni in materia di risorse umane:**

AIR Training & Consulting S.r.l. intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare.

La Società non accetta in alcun modo qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione e assunzione del personale o contrattualizzazione degli esterni, basata su sesso, orientamento sessuale e di genere, origine etnica, religione, età, stato di salute, condizioni economiche, appartenenza politica e/o sindacale dei propri dipendenti, clienti, fornitori, collaboratori.

La società garantisce pari opportunità e si attiverà prontamente per eliminare eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione della situazione appena descritta.

La società non tollera alcuna forma di violenza fisica e/o verbale e si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori, e a promuovere ogni forma di interazione ispirata all'onestà, dignità e rispetto reciproco.

### **3.9 In relazione allo svolgimento di erogazione dei servizi formativi:**

Il personale, nello svolgere il proprio lavoro, non distorce, altera o nasconde a tutti i soggetti coinvolti nell'erogazione dei servizi formativi, i fatti e situazioni reali, norme, vincoli ed opportunità, nell'esprimere pareri professionali o consulenze o analisi di fattibilità, riconoscendo, nel caso, i propri errori, evitando circostanze che possano compromettere il giudizio del cliente o dare luogo a conflitti di competenze, informando prontamente le parti interessate circa i conflitti di interessi reali o potenziali.

Fornisce servizi esclusivamente nelle aree per le quali ha competenza, comunicando al proprio responsabile eventuali necessità di ulteriori professionalità. Non consiglia soluzioni, prodotti, e servizi formativi, che, a sua conoscenza, siano inefficaci o scorretti.

Fornisce alle parti interessate consigli obiettivi in merito alle soluzioni ottimali rispetto alla realtà aziendale e agli obiettivi definiti congiuntamente al cliente, assicurandosi che le informazioni siano comunicate alle parti interessate. Per fare ciò ricava le informazioni da sorgenti affidabili, si mantiene aggiornato seguendo i corsi proposti ed organizzati da AIR Training & Consulting S.r.l.

e leggendo le informative messe a disposizione.

Assicura la riservatezza delle informazioni confidenziali ottenute durante la propria attività, a meno che ciò possa recare danno grave agli individui o esistano specifici obblighi di legge.

Non sollecita o accetta direttamente o indirettamente denaro o beni di altro genere intesi ad influenzare il suo giudizio professionale e non offre incentivi in denaro o beni di altro genere allo scopo di procurarsi il lavoro.

#### **4. *Politica per il Modello Organizzativo 231 e per la Qualità***

La politica per il Modello Organizzativo 231 di AIR Training & Consulting S.r.l. è indicata nel relativo documento.

La politica per la Qualità della AIR Training & Consulting S.r.l. prevede, prioritariamente (vedi Manuale per la Qualità):

- che quanto fornito al Cliente, sia esso un Servizio, un Progetto o una Consulenza possa essere riconosciuto quale risultato del migliore livello di competenza tecnica e professionale;
- che ogni nuova esigenza del Cliente sia motivo di accurato studio in ordine alla possibilità di soddisfarla in modo efficace, anche al fine di accedere a fasce sempre più ampie di mercato;
- che, sia per la propria attività operativa sia per la consulenza si raggiunga il miglior livello di conoscenza tecnica e legale presente sul mercato con l'obiettivo del miglioramento continuo e di essere leader sul mercato.