



CBF S.r.l.

CODICE ETICO

**Edizione n. 1
18.12.2025**



INDICE SOMMARIO

1	CBF S.r.l.	3
2	Premessa	3
3	I Destinatari del Codice Etico della Società	4
4	I principi fondamentali	4
4.1	Il rispetto delle leggi	4
4.2	Dignità, uguaglianza ed integrità	4
4.3	Efficacia, efficienza ed economicità	5
4.4	Diligenza professionale e spirito di collaborazione	5
4.5	Tracciabilità	5
4.6	Riservatezza dei dati sensibili	5
4.7	Conflitti di interesse	6
5	Rapporti interni	6
5.1	Selezione e gestione dei Dipendenti, Docenti e Formatori	6
6	Rapporti esterni	7
6.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di vigilanza	7
6.2	Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali	8
6.3	Donativi, benefici o altre utilità	8
6.4	Rapporti con i Fornitori di beni e servizi	8
6.5	Gestione dei Clienti e dell'offerta formativa	9
6.6	Prevenzione dei delitti di criminalità organizzata e rispetto dei programmi di sanzioni economiche e commerciali	9
7	Circolazione delle informazioni verso l'esterno	10
8	Dati contabili	10
8.1	Rispetto dei principi	10
8.2	Tracciabilità	10
8.3	Prevenzione dei delitti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	11
9	Salute, sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente	11
9.1	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	11
9.2	Tutela ambientale	11
10	Regole di attuazione	11
10.1	Adozione e diffusione del Codice Etico della Società	11
10.2	Modifica ed entrata in vigore del Codice Etico della Società	12
11	L'Organismo di Vigilanza della Società	12
12	Misure disciplinari per violazioni del Codice Etico della Società	12
13	Gestione delle segnalazioni e Policy Whistleblowing	13



1 CBF S.r.l.

CBF S.r.l. (di seguito anche la “Società”) nasce a Brescia nel 1979 come unione di professionisti operanti nel campo della consulenza tecnica e del supporto alle imprese. Inizialmente costituita come studio associato specializzato nella progettazione di impianti, in particolare di trasporto e sollevamento, la Società ha progressivamente ampliato nel tempo il proprio ambito di intervento.

Grazie all'esperienza maturata nel corso degli anni, CBF S.r.l. si è affermata come realtà specializzata nella consulenza e nelle analisi strumentali in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, formazione del personale, tutela ambientale, acustica e vibrazioni.

La Società supporta le aziende clienti nella gestione degli adempimenti normativi e nei rapporti con gli enti di vigilanza, offrendo servizi di consulenza tecnica, incarichi professionali in ambito prevenzionistico, attività formative e assistenza nell'implementazione di sistemi di gestione conformi agli standard internazionali.

L'operatività di CBF S.r.l. si fonda su competenza professionale, esperienza tecnica e costante attenzione al rispetto della normativa applicabile, con l'obiettivo di fornire un supporto qualificato e continuativo alle imprese clienti nella tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente.

La Società ha adottato un Sistema di Gestione per la Qualità conforme allo standard ISO 9001, quale strumento organizzativo volto a garantire l'efficacia dei processi interni, il miglioramento continuo e l'elevato livello dei servizi erogati.

2 Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito “Codice”) è stato approvato dall'Organo Dirigente, ossia dall'Amministratore Unico della Società CBF S.r.l., in data GG MM 2025 nella convinzione che l'attività di impresa non possa prescindere dall'etica nella conduzione degli affari e dal rispetto della legge.

Il valore e l'importanza del presente Codice sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* (d'ora in avanti anche il “Decreto” o “D.lgs. 231/2001”).

La Società ha anche adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi della citata normativa.

3 I Destinatari del Codice Etico della Società

La Società ha adottato il presente Codice per formalizzare i valori etici fondamentali ai quali si ispira e ai quali l'Amministratore Unico, i Dipendenti, i Docenti e Formatori, nonché i Collaboratori, i Consulenti, i Fornitori, i Clienti (coinvolti, anche di fatto, nelle attività della Società considerate a rischio ai fini della citata normativa e che non si sono dotati di un proprio codice etico o di comportamento) e, in generale, tutti coloro che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale anche temporaneo, si devono attenere nello svolgimento dei compiti e delle funzioni loro affidate.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.¹, mentre, la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile nonché di quanto previsto dal Modello Organizzativo, adottato ai sensi del Decreto) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

Ai Docenti e Formatori, Collaboratori, Consulenti e Fornitori, la Società richiede il rispetto dei fondamentali principi su cui si fonda il presente Codice, anche in forza di specifiche clausole apposte ai rispettivi strumenti contrattuali.

4 I principi fondamentali

4.1 Il rispetto delle leggi

La Società rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali, nonché i regolamenti vigenti.

I Destinatari sono tenuti ad osservare e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui operano e devono astenersi dal commettere violazioni.

4.2 Dignità, uguaglianza ed integrità

I Destinatari del presente Codice devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, i Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza e all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

I Destinatari lavorano con colleghi di qualsiasi nazionalità, cultura, religione e ceto sociale.

¹ "Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro. – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende". "Art. 2105 c.c. Obbligo di fedeltà. – Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".



Non sono tollerate discriminazioni di alcun genere.

4.3 Efficacia, efficienza ed economicità

La Società svolge la propria attività secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili, nonché l'eliminazione di fattori di spreco.

Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e regolamentari applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti: non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti, né può giustificarsi, in alcun modo, la mancata conoscenza degli stessi.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad egli applicabili.

4.4 Diligenza professionale e spirito di collaborazione

La condotta di ciascun Destinatario determina, in maniera rilevante, la qualità, l'efficienza dell'organizzazione e la reputazione della Società.

Ogni Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento e aggiornamento.

4.5 Tracciabilità

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese a ogni scelta e delle caratteristiche dell'operazione stessa, tanto nella fase di autorizzazione che di effettuazione, registrazione e verifica.

4.6 Riservatezza dei dati sensibili

La Società cura la raccolta dei dati utili per l'esercizio dell'attività.

È assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo.

I dati e le informazioni acquisiti sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

4.7 Conflitti di interesse

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano conflitti di interessi.

Sono da considerarsi in conflitto, tra le altre, le seguenti situazioni:

- cointeressenza (palese od occulta) in attività di concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società o per il perseguimento di interessi anche di natura personale;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Destinatario all'Amministratore Unico e determina, altresì, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

5 Rapporti interni

5.1 Selezione e gestione dei Dipendenti

Tutto il personale Dipendente della Società è assunto con regolare contratto di lavoro e il rapporto si svolge nel pieno rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore di appartenenza, della normativa fiscale, previdenziale e assicurativa, nonché delle disposizioni in materia di immigrazione.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, è vietata qualsiasi forma di intermediazione illecita o di sfruttamento della manodopera.

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

I Destinatari devono, inoltre, tenere in espressa e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale e le condizioni economico-sociali.

Nell'ambito della selezione - condotta nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna – l'Azienda opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti.



Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze e le conoscenze di ciascun Dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi della Società. Per tale ragione, la CBF S.r.l. persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

In tale contesto, al Dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare, nello svolgimento della propria attività, nel pieno rispetto delle strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta e ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

I Destinatari non possono svolgere attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso o che pregiudichino la reputazione della Società.

6 Rapporti esterni

6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di vigilanza

Il personale di CBF può intrattenere rapporti (sia agendo in nome e per conto di CBF, sia in nome e per conto dei propri clienti) con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e con Autorità che svolgono funzioni di vigilanza.

In ogni caso, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità che svolgono funzioni di vigilanza sono ispirati ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza, efficienza e collaborazione.

I predetti rapporti sono tenuti nel rispetto delle norme del presente Codice avendo particolare riguardo ai principi sopra richiamati.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati (o loro coniugi, parenti od affini) con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società²;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in

² Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, oppure facendo ricorso a fondi propri e di natura personale.

violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;

- far rappresentare la Società da un Consulente o da un soggetto “terzo” quando si possano creare conflitti d’interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso del rapporto con la Pubblica Amministrazione o con la controparte privata, sia una volta che questi siano conclusi.

6.2 Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza.

Nei rapporti con tali categorie sono vietati i comportamenti e le azioni descritte al paragrafo precedente e in quello successivo.

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività, quali l’effettuazione di convegni, seminari, studi, ricerche, ecc., sempreché non intese a ottenere indebiti favori.

6.3 Donativi, benefici o altre utilità

È fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità e anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi.

In particolare, sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

I predetti donativi, comunque, devono essere tali da non poter ingenerare - nell’altra parte, ovvero, in un terzo estraneo e imparziale - l’impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l’impressione d’illegalità o immoralità. In ogni caso, tali donativi devono essere sempre documentati in modo adeguato. È, comunque, vietato al Destinatario sollecitare l’offerta o la concessione, ovvero, l’accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell’ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano, o implicino, donativi in violazione del presente Codice.

6.4 Rapporti con i Fornitori di beni e servizi (compresi i Docenti e i Formatoti)

La selezione dei Fornitori di beni o di servizi e, comunque, l’acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo, sono effettuati sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior



equilibrio tra qualità della prestazione e vantaggio economico. Nei rapporti con i Fornitori, la Società si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

I Docenti e Formatori collaborano con la società previa sottoscrizione di lettere d'incarico contenenti, oltre alla descrizione della prestazione oggetto dell'accordo, l'informativa circa la disciplina di cui al D.lgs. 231/2001, con richiesta di adesione ai relativi principi etici e disposizioni.

Nell'ambito dei rapporti con i Fornitori, i Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

6.5 Gestione dei Clienti e dell'offerta formativa

La Società ha sempre posto tra i suoi obiettivi primari la qualità dei servizi erogati ai clienti.

A tal proposito la Società ha definito specifiche procedure e istruzioni di lavoro, al fine di garantire la qualità di ogni servizio erogato, anche in ottemperanza alle prescrizioni UN EN ISO 9001/2015 nell'ambito del Sistema Gestione Qualità adottato.

6.6 Prevenzione dei delitti di criminalità organizzata e rispetto dei programmi di sanzioni economiche e commerciali

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un paese o di un'organizzazione internazionale.

La Società si impegna, altresì, per quanto consentito dalle applicabili disposizioni di legge e regolamentari, a rispettare i programmi e le misure restrittive relative a sanzioni economiche, finanziarie e commerciali basate su obiettivi di politica estera e di sicurezza nazionale adottate dall'Unione Europea e/o da singoli Stati Membri, dagli Stati Uniti d'America, dal Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite, nonché da altre organizzazioni di volta in volta individuate.

7 Circolazione delle informazioni verso l'esterno

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente. I rapporti con la stampa e i *media* in generale sono riservati esclusivamente all'Amministratore Unico della CBF S.r.l.

I Destinatari chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività e risultati, tramite la partecipazione a pubblici interventi, seminari o la redazione di articoli e pubblicazioni in genere, sono tenuti a ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione competente.

È pertanto fatto espresso divieto a chiunque altro di diffondere notizie riservate inerenti a progetti, trattative, iniziative, accordi, impegni, anche se futuri e incerti, inerenti alla Società che non siano di dominio pubblico.

I Destinatari devono inoltre astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti che possano trarre in inganno la comunità esterna.

8 Dati contabili

8.1 Rispetto dei principi

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

La Società impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e a ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione di CBF.

8.2 Tracciabilità

A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e



tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

8.3 Prevenzione dei delitti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

CBF esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a non porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

9 Salute, sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente

9.1 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società dedica particolare attenzione alla prevenzione degli infortuni e alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Nello specifico, svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione e un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

È garantito un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.), mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa.

9.2 Tutela ambientale

CBF tiene sotto controllo tutte le prescrizioni legali applicabili in campo ambientale, adoperandosi per il rispetto puntuale delle stesse anche mediante il coinvolgimento e la sensibilizzazione del personale direttamente coinvolto nella gestione degli impatti generati, nonché dei soggetti che, seppur estranei alla compagine aziendale, sono legati alla Società da rapporti negoziali per la gestione di attività ad impatto ambientale.

La redazione di qualsiasi tipo di documentazione ambientale richiesta dalla legge (sia cartacea che informatica), nonché la registrazione contabile dei documenti inerenti alle operazioni con soggetti terzi che abbiano un collegamento, anche indiretto e potenziale, con la gestione ambientale, è improntata ai criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

10 Regole di attuazione

10.1 Adozione e diffusione del Codice Etico della Società

Il Codice e i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti e approvati dall'Amministratore Unico della Società.



Il Codice è diffuso, anche in formato elettronico, a tutte le risorse tramite apposita comunicazione dell'Organo Dirigente.

Una copia del Codice è affissa alla bacheca presente all'interno dei locali della Società. Ai nuovi assunti è consegnato il presente Codice unitamente al Modello organizzativo e di controllo, al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

La Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

10.2 Modifica ed entrata in vigore del Codice Etico della Società

Il Codice è soggetto a revisione da parte dell'Amministratore Unico della Società.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai Dipendenti, Docenti, Formatori e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice, introdotte a seguito di tale attività di revisione, sono pubblicate e rese disponibili con le medesime modalità di divulgazione sopra riportate.

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Amministratore Unico della Società.

11 L'Organismo di Vigilanza della Società

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza (anche "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato dall'Organo Dirigente della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'OdV è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, nonché notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

L'OdV è obbligato alla massima riservatezza e opera secondo imparzialità, autorità, continuità, professionalità e autonomia. L'Organismo di Vigilanza opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

12 Misure disciplinari per violazioni del Codice Etico della Società

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti della Società, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., nonché per i Docenti, Formatori, Consulenti, Collaboratori, Fornitori e per quanti divengano Destinatari del presente Codice, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

Il mancato rispetto o la violazione dei principi o delle regole di comportamento contenuti nel Codice da parte di un Dipendente costituisce, oltreché un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, un illecito disciplinare.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo del Lavoro applicato e saranno proporzionate alla gravità dei fatti.

L'accertamento delle infrazioni, l'avvio e la gestione dei procedimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni sono di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte.

13 Gestione delle segnalazioni e Policy Whistleblowing

Le segnalazioni circa le violazioni interessanti il presente Codice possono essere effettuate in **forma scritta** o in **forma orale** al Gestore delle Segnalazioni, il quale coincide con l'Organismo di Vigilanza nominato da CBF ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Nello specifico:

- **Segnalazione in forma scritta su supporto cartaceo** (inviata al Gestore delle segnalazioni Whistleblowing presso CBF via xxxx Roncadelle BS), si evidenzia che:
 - i. la Segnalazione deve essere inserita in **busta chiusa**³ recante all'esterno la dicitura **“riservata al Gestore della Segnalazione”** al fine di garantirne la riservatezza e l'appropriato indirizzamento;
 - ii. la protocollazione della segnalazione è riservata, mediante autonomo registro, al Gestore della Segnalazione.
- **Segnalazione in forma orale acquisita mediante incontro diretto con il Gestore**, si evidenzia che:
 - 1. l'incontro avviene (entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta) presso gli uffici di Roncadelle via xxxxx; l'incontro deve essere fissato in giorni e orari d'ufficio (dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 17:00);
 - 2. il Segnalante deve comunicare espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia Whistleblowing;
 - 3. il Gestore deve rilasciare al Segnalante l'informativa del trattamento dei dati personali e delle indicazioni necessarie per reperire online il testo completo di tale informativa;

³ Si deve utilizzare la protocollazione riservata in doppia busta. Nello specifico: la prima, con i dati identificativi del Segnalante (unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento), la seconda, con la segnalazione (in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione). Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa recante all'esterno la dicitura “riservata al Gestore della Segnalazione”.



4. il Gestore deve procedere, previo consenso del Segnalante, alla registrazione dell'incontro attraverso dispositivi idonei alla conservazione e all'ascolto o, nel caso in cui non si possa procedere alla registrazione, redigere un verbale che dovrà essere sottoscritto anche dal Segnalante; laddove si proceda alla trascrizione della segnalazione, il contenuto di quest'ultima può essere sempre verificato e rettificato dal Segnalante al momento della sottoscrizione

La Società, quale soggetto deputato al trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa in materia, richiede che i dati contenuti nelle Segnalazioni siano pertinenti rispetto alle riportate finalità di cui al D.lgs. 24/2023.

La Società invita ad utilizzare esclusivamente i canali appositamente istituiti per presentare segnalazioni, considerato che tali canali offrono maggiori garanzie in termini di sicurezza. Anche nell'eventualità in cui una segnalazione sia inviata, per errore, con modalità differenti è comunque assicurata la riservatezza dell'identità della persona segnalante e la protezione dei dati di tutti gli interessati.

Per ulteriori dettagli, si rinvia alla Policy Whistleblowing adottata e disponibile sul sito internet della Società.