



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

**Camelot Institute S.r.l.**  
via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

# **Codice Etico**

## ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

Il presente documento contiene informazioni e dati di **Camelot Institute S.r.l.** titolare dello stesso. Pertanto, documento e contenuti non sono divulgabili in nessuna forma senza esplicito consenso da parte del titolare.

### **Indice generale della sezione**

#### **Codice Etico – Sezione 0 – “Introduzione generale”**

**0.1** Premessa

**0.2** Destinatari del Codice Etico dell’azienda

#### **Codice Etico – Sezione 1 – “Principi di comportamento per l’organizzazione”**

**1.0** Premessa

**1.1** Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

**1.2** Ripudio di ogni discriminazione

**1.3** Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell’autorità

**1.4** Trasparenze ed etica degli affari

**1.5** Qualità

**1.6** Diversità

**1.7** Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

#### **Codice Etico – Sezione 2 – “Gli attori sociali”**

**2.1** Clienti

**2.2** Istituti finanziari

**2.3** Fornitori

**2.4** Pubblica amministrazione

**2.5** Autorità pubbliche di vigilanza

**2.6** Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

#### **Codice Etico – Sezione 3 – “Principi di comportamento cui deve attenersi il personale”**

**3.1** Professionalità

**3.2** Lealtà

**3.3** Onestà

**3.4** Legalità

**3.5** Correttezza e trasparenza

**3.6** Riservatezza

**3.7** Responsabilità verso la collettività

**3.8** Risoluzione dei conflitti di interesse

**3.9** Senso di appartenenza

**3.10** Rispetto reciproco

**3.11** Obblighi specifici



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## **Camelot Institute S.r.l.**

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

### **Codice Etico – Sezione 4 – “Criteri di condotta”**

#### **4.0 Introduzione**

#### **4.1 Relazioni con il personale**

- 4.1.1 Sicurezza e salute
- 4.1.2 Tutela della privacy
- 4.1.3 Tutela dell’ambiente

#### **4.2 Doveri del personale**

- 4.2.1 Deleghe e responsabilità
- 4.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico
- 4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall’azienda
- 4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale
- 4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti
- 4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali

#### **4.3 Relazioni con i clienti**

- 4.3.1 Imparzialità
- 4.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

#### **4.4 Rapporti con i fornitori**

- 4.4.1 Scelta del fornitore
- 4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

#### **4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

- 4.5.1 Correttezza e lealtà
- 4.5.2 Regali, omaggi e benefici

#### **4.6 Relazioni esterne**

- 4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico
- 4.6.2 Conflitto di interessi
- 4.6.3 Pratiche concorrenziali
- 4.6.4 Regali e benefici

### **Codice Etico - Sezione 5 - “Principi volti alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001”**

**5.1** Principi volti alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione, contro il patrimonio della pubblica amministrazione e contro l’amministrazione della giustizia

**5.2** Principi volti alla prevenzione dei delitti informatici

**5.3** Principi volti alla prevenzione dei delitti di criminalità organizzata

**5.4** Principi volti alla prevenzione dei reati societari e di corruzione tra privati

**5.5** Principi volti alla prevenzione dei delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico

**5.6** Principi volti alla prevenzione dei reati relativi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alla tutela dell’ambiente

**5.7** Principi volti alla prevenzione degli illeciti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

**5.8** Principi volti alla prevenzione degli illeciti transnazionali

**5.8** Principi volti alla prevenzione dei delitti contro l’industria e il commercio, dei delitti in materia di violazione del diritto d’autore e dei delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento

**5.10** Principi volti alla prevenzione dei delitti di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

**5.11** Principi volti alla prevenzione dei delitti contro la personalità individuale

**5.12** Principi volti alla prevenzione dei reati tributari



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

**Camelot Institute S.r.l.**  
via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

**Codice Etico – Sezione 6 – “Meccanismi applicativi del Codice Etico”**

**6.1** Principi organizzativi

**6.2** Trasparenza della contabilità

**6.3** Controlli e verifiche

6.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

6.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

6.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

**6.4** Incarico da pubblico servizio

**6.5** Riservatezza

**6.6** Diffusione, comunicazione e formazione

**6.7** Procedure operative e protocolli decisionali

**Codice Etico – Sezione 7 – “Disposizioni finali”**

**7.1** Conflitti con il Codice Etico.

**7.2** Iter di approvazione e modifiche.



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

**Camelot Institute S.r.l.**  
via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

## **SEZIONE 0 – “Introduzione generale”**

### **0.1 - Premessa**

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

La società Camelot Institute S.r.l. (di seguito “società”) crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

L'azienda afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative adottate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro), nonché degli accordi con fornitori, collaboratori e partner.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una condizione essenziale della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei destinatari di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono, altresì, essere individuate ex ante come causa di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

### **0.2 - Destinatari del Codice Etico dell'azienda**

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

§ **Membri componenti gli organi collegiali;**

§ **Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);**

§ **Collaboratori a progetto;**

§ **Consulenti esterni ed interni;**

§ **Fornitori di beni e servizi;**

§ **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.**

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva - ove applicabile - e i collaboratori e fornitori si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

### SEZIONE 1 - "Principi di comportamento per l'organizzazione"

#### 1.0 - Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra azienda si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

**1.1 Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti;**

**1.2 Ripudio di ogni discriminazione;**

**1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;**

**1.4 Radicamento territoriale;**

**1.5 Trasparenza ed etica degli affari;**

**1.6 Qualità;**

**1.7 Diversità;**

**1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.**

L'azienda si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

#### **1.1 - Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti**

L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra azienda. L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

#### **1.2 - Ripudio di ogni discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), l'azienda ripudia ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

#### **1.3 - Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità**

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente, l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello -, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale e il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

**§ nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;**

**§ nella realizzazione di un sistema di relazioni che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;**

**§ nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.**

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

### **1.4 - Trasparenze ed etica degli affari**

La storia, l'identità ed i valori dell'azienda si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità**

intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;

- **Solidità**

relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività;

- **Trasparenza**

conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici, ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;

- **Correttezza in ambito contrattuale**

evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;

- **Tutela della concorrenza**

astendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

### **1.5 - Qualità**

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine. Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un Sistema di Gestione per la Qualità, che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

### **1.6 - Diversità**

L'azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;

-----



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- non tollera violazioni dei diritti umani;
- promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare l'azienda condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

### 1.7 - Legalità.

Nello svolgimento delle rispettive attività i Destinatari del presente Codice Etico devono attenersi ai principi di legalità espressi dall'ordinamento, avendo specifico riguardo alla finalità di prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

Il rispetto delle normative nazionali e internazionali è da considerarsi condizione vincolante e imprescindibile del proprio agire. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o di un vantaggio, anche indiretto, per la società può giustificare una condotta in violazione dei principi, regole e procedure contenute nel Codice Etico e nel Modello 231.

## SEZIONE 2 – “Gli attori sociali”

### 2.1 - Clienti

Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti. In questo quadro, la società assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

### 2.2 - Istituti finanziari

La società intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa. Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

### 2.3 - Fornitori

#### - Fornitori di beni e servizi

L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

#### - Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità e alla reputazione, oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento. I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del presente Codice Etico.

### 2.4 - Pubblica amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

L'azienda ispira e adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza, trasparenza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità e a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine. Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale dell'azienda.

In caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni a operare indebitamente in favore dell'azienda.

### **Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

### **Sovvenzioni e finanziamenti**

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che inducano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

### **2.5 - Autorità pubbliche di vigilanza**

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- a osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi;
- a ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

### **2.6 - Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi**

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse

## **SEZIONE 3 –**

### **“Principi di comportamento cui deve attenersi il personale”**

#### **3.1 - Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

-----



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

**Camelot Institute S.r.l.**  
via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

### **3.2 - Lealtà**

Le persone sono tenute a essere leali nei confronti dell'azienda.

### **3.3 – Onestà**

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Codice Etico, Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

### **3.4 - Legalità**

L'azienda si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive e i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

### **3.5 - Correttezza e trasparenza**

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

### **3.6 - Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone dell'azienda, i fornitori e i collaboratori sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### **3.7 - Responsabilità verso la collettività**

L'azienda, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

### **3.8 - Risoluzione dei conflitti di interesse**

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti e in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda.

### **3.9 - Senso di appartenenza**

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il senso di appartenenza delle persone alla propria azienda, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

### **3.10 - Rispetto reciproco**

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni e attività, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni e attività anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

### **3.11 - Obblighi specifici**

I dipendenti dell'azienda devono seguire le indicazioni riportate:

#### **Trasparenza**

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno.



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile, referente e collega relativamente ai lavori da lui svolti. In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente. Comportarsi in modo scrupolosamente leale e indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di aziende esterne in rapporto con esse.

Non intrattenere rapporti economici impropri, né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di aziende, fornitori del proprio Committente.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con aziende esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

### **Cortesìa e gentilezza**

Cortesìa e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

### **Riservatezza**

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati.

### **Professionalità**

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

### **Ambiente lavorativo**

Ognuno deve avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

### **Fedeltà e rispetto aziendale**

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore deve sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali. Durante lo svolgimento della propria attività si devono sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

### **Rispetto del cliente**

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti. Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbero essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'azienda.

### **Postazione di lavoro**

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

### **Computer**

I computer e le dotazioni eventualmente in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile. Sui computer e/o sui cellulari non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare, i file in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

### **Internet**

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati non è ammesso durante l'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

-----



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

- non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento dei compiti e delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali o dietro specifico incarico, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

### **Posta elettronica**

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) non può essere copiato e/o reso pubblico;
- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle attività o mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.

## **SEZIONE 4 – “Criteri di condotta”**

### **4.0 - Introduzione**

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (identificati nel Capitolo 0.2 del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

### **4.1 - Relazioni con il personale**

Per eventuali approfondimenti, si faccia riferimento anche alle relative Procedure del Modello 231.

In generale:

#### **▪ Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi e alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dall'amministratore unico.

#### **▪ Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

#### **▪ Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

### ▪ **Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) e una formazione periodica rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di gestione sistema Qualità Ambiente e Sicurezza, in materia di gestione sistema 231 e Codice etico).

#### **4.1.1 - Sicurezza e salute**

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda opera, inoltre, al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane, cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse. A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa, con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e ss.mm.

L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

In particolare:

- **definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;**
- **assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;**
- **monitora costantemente le modifiche legislative e si adopera per la loro implementazione.**

L'azienda, inoltre, si impegna a garantire:

- **la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;**
- **la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;**
- **l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;**
- **il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;**
- **la riduzione dei rischi alla fonte;**
- **la sostituzione di ciò che è ritenuto pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;**
- **la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;**
- **il controllo sanitario dei lavoratori previsto dalla legge;**
- **l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;**
- **l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i preposti, il RLS e di tutto il personale;**
- **le istruzioni adeguate ai lavoratori;**
- **la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;**
- **le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di prevenzione antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;**
- **l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;**

-----



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori e agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

### 4.1.2 - Tutela della privacy - Trattamento dei dati

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento Europeo 679/2016.

Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- **finalità e modalità del trattamento;**
- **eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;**
- **informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'art. 15 del GDPR.**

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

### 4.1.3 - Tutela dell'ambiente

L'azienda si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria e ad assicurare che sia predisposta una politica dell'ambiente congrua con le finalità aziendali. Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti e a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

L'azienda, consapevole degli effetti sull'ambiente che possono derivare dalle proprie attività ha individuato i processi ambientali ad impatti ambientale significativo, controllato e registrato i valori ascriviti ai loro impatti e valutato la possibilità di minimizzarli al fine di perseguire un continuo e costante miglioramento delle proprie performance ambientali.

## 4.2 - Doveri del personale

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del Modello 231.

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

### 4.2.1 - Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori. Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

### 4.2.2 - Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- **curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;**
- **rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori;**
- **adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;**
- **riferire tempestivamente alla Direzione Generale o a eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.**

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

### 4.2.3 - Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno.

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- **astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;**
- **rivolgersi ai propri superiori o referenti ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;**
- **referire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;**
- **collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.**

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

### 4.2.4 - Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti. Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza.

I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate e oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.,).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

### 4.2.5 - Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi.

Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate a un accordo di non divulgazione o altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

### 4.2.6 - Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- **utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;**
- **evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;**



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

- **custodire adeguatamente le risorse affidategli e informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.**

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- **adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;**
- **astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere a un linguaggio inadeguato o dall'esprimere commenti inappropriati, che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda;**
- **astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.**

### 4.3 - Relazioni con i clienti

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del Modello 231, nonché alle procedure del Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza.

#### 4.3.1 - Imparzialità

L'azienda si impegna a offrire i propri servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

#### 4.3.2 - Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- **chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;**
- **conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;**
- **completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.**

### 4.4 - Rapporti con i fornitori

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del Modello 231 e del sistema gestione integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza.

#### 4.4.1 - Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati:

- **alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda;**
- **alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;**
- **alla lealtà;**
- **alla imparzialità.**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che abbiano in corso procedimenti penali per criminalità organizzata.

#### 4.4.2 - Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

### 4.5 - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra l'azienda e le pubbliche amministrazioni.

#### 4.5.1 - Correttezza e lealtà

L'azienda deve condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono improntati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

-----



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

### 4.5.2 - Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad €100,00. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni, purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA o dalla Direzione Generale, documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il CdA o la Direzione Generale o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche e iniziative.

### 4.6 - Relazioni esterne

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne dell'azienda.

#### 4.6.1 - Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- **informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;**
- **esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;**
- **adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale.**

#### 4.6.2 - Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti a evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, a iniziative commerciali che si pongano in condizione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata alla Direzione Generale e approvata dalla stessa.

Nell'ipotesi in cui siano individuate condizioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione ai vertici aziendali, ai quali compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

### 4.6.3 - Pratiche concorrenziali

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

In particolare:

- **si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi, che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;**
- **compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;**
- **si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste;**
- **assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.**

### 4.6.4 - Regali e benefici

Si veda precedente capitolo 4.5.2

## SEZIONE 5 –

### “Principi volti alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001”

#### 5.1 - Principi volti alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione, contro il patrimonio della pubblica amministrazione e contro l'amministrazione della giustizia

- La società, i suoi organi, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori e in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della medesima nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, devono rispettare i principi di imparzialità e buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

- L'azienda vieta qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, da cui possa conseguire per la società un indebito o illecito interesse o vantaggio. I suddetti comportamenti non sono consentiti sia se tenuti direttamente dalla società, dai loro organi o dai loro dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono per conto della società medesima, quali, ad esempio consulenti, collaboratori coordinati e continuativi, agenti, procuratori e terzi. L'azienda, altresì, vieta qualsiasi comportamento volto ad influenzare illegittimamente l'esito di procedimenti penali.

- Le persone incaricate dalla società di seguire una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera non devono per nessuna ragione cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.

- La società vieta di destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o altro ente pubblico o dall'Unione Europea, anche se di modico valore e/o importo;

- L'azienda vieta qualsiasi comportamento volto a ottenere, da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

#### 5.2 - Principi volti alla prevenzione dei delitti informatici

- La società vieta qualsiasi comportamento finalizzato all'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

- L'azienda vieta, inoltre, ogni possibile comportamento finalizzato: ad accedere, senza essere autorizzati, a sistemi informatici o telematici; alla detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso o di programmi diretti a danneggiare sistemi informatici o telematici; ad intercettare o installare apparecchiature per intercettare, impedire o interrompere



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche; al danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, nonché sistemi informatici o telematici.

### **5.3 - Principi volti alla prevenzione dei delitti di criminalità organizzata**

- L'azienda reputa l'ordine pubblico interesse fondamentale della società in cui la stessa opera. La società condanna, pertanto, l'instaurazione di qualunque rapporto con soggetti il cui comportamento non sia improntato a principi di verificata legalità ed eticità.

### **5.4 - Principi volti alla prevenzione dei reati societari e di corruzione tra privati**

- La società vieta espressamente qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge.

- La società esige che gli Amministratori, i responsabili di funzione ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali. Gli Amministratori sono, altresì, tenuti a dichiarare la presenza di qualsiasi interesse proprio nelle operazioni in cui è coinvolta la società.

- È vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale. Gli Amministratori non devono effettuare alcun tipo di operazione societaria volta a cagionare un danno ai creditori.

- È vietato il compimento qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o per una deliberazione differente da quella che sarebbe stata assunta.

- È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della società, concernenti la società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

- È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la società per via delle loro funzioni istituzionali;

- La società vieta qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente denaro o altre utilità a soggetti privati al fine di conseguire un indebito o illecito interesse o vantaggio. I suddetti comportamenti non sono consentiti sia se tenuti direttamente dalla società, dai suoi Organi o dai suoi dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono per conto della società medesima: consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi.

### **5.5 - Principi volti alla prevenzione dei delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**

- La società riconosce la centralità dello Stato e vieta qualsiasi forma di utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento (anche indiretto) e il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico, e adotta le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di tali delitti.

- È fatto inoltre espresso divieto a ciascun Destinatario, ovunque operante o dislocato, di farsi coinvolgere, anche indirettamente, in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca, ogni Destinatario è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione.

### **5.6 - Principi volti alla prevenzione dei reati relativi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'ambiente**

- La società considera principio fondamentale la sicurezza dei lavoratori e si adopera affinché la stessa sia sempre garantita in tutte le diverse fasi di processo. Nell'ambito della normativa vigente, la società adotta pertanto tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori;

- In particolare, la società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive ed individuali;
- l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la società opera.

- Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

- I dipendenti, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice Etico e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

### **5.7 - Principi volti alla prevenzione degli illeciti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

- La società condanna la commissione di qualsiasi fattispecie di reato contro il patrimonio inteso nel senso più ampio del termine. L'azienda, pertanto, vieta qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

### **5.8 - Principi volti alla prevenzione degli illeciti transnazionali**

- La società condanna qualsiasi comportamento finalizzato alla commissione di reati transnazionali. L'azienda vieta qualsiasi comportamento che possa, anche solo indirettamente, agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose, aventi esse carattere nazionale o transnazionale, quali l'associazione per delinquere e, tra questi anche quella finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, l'intralcio alla giustizia, il traffico di migranti, ecc.

### **5.9 - Principi volti alla prevenzione dei delitti contro l'industria e il commercio, dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore e dei delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento**

- La società salvaguarda i diritti di proprietà industriale e intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui. È pertanto contraria alle politiche dell'azienda la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore. In particolare, la società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione/distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

- La società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà industriale ed intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, l'azienda attiva tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti;

- La società condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti industriali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti all'attività economica di terzi;

- La società considera la tutela del buon funzionamento del sistema economico un principio cardine della sua attività e condanna quei comportamenti che impediscono o turbano il libero esercizio e il normale svolgimento dell'industria e del commercio scoraggiando la concorrenza anche al fine di acquisire posizioni di preminenza o di monopolio.

L'azienda ispira, pertanto, la propria condotta nei confronti dei concorrenti ai principi di lealtà e correttezza e, conseguentemente, stigmatizza e disapprova qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o

-----



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

turbamento all'esercizio di un'impresa o del commercio o che possa essere comunque volto alla commissione di delitti contro l'industria e il commercio.

### **5.10 – Principi volti alla prevenzione dei delitti di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**

La società salvaguarda i diritti di proprietà industriale ed intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento. L'azienda, pertanto, vieta:

- la contraffazione o l'alterazione di marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali tutelati da titolo di proprietà industriale;
- l'utilizzo di marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, tutelati da titolo di proprietà industriale;
- l'introduzione nel territorio dello Stato di prodotti con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati;
- la detenzione, la commercializzazione ed in ogni caso la messa in circolazione di prodotti con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati.

### **5.11 – Principi volti alla prevenzione dei delitti contro la personalità individuale**

- La società, nella piena salvaguardia dei diritti dei lavoratori, vieta il reclutamento di manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori nonché l'utilizzo, assunzione o l'impiego di manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

- L'azienda vieta la corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o in ogni caso sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato, la violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, nonché la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

### **5.12 – Principi volti alla prevenzione dei reati tributari**

La società considera principio fondamentale assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e vieta ogni comportamento finalizzato alla evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

L'azienda, pertanto, vieta:

- l'indicazione in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto di elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti finalizzata alla evasione di dette imposte;
- l'indicazione in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria al fine di evadere dette imposte;
- l'indicazione in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti al fine di evadere le imposte stesse;
- l'omessa presentazione, essendovi obbligato, di una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere dette imposte;
- l'emissione o il rilascio di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari finalizzati alla evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero finalizzati a consentire l'evasione a terzi;
- l'utilizzo in compensazione di crediti non spettanti o inesistenti finalizzato all'omesso versamento di somme dovute;
- l'alienazione simulata od il compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva finalizzati alla sottrazione al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

- l'indicazione nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi finalizzata ad ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

### SEZIONE 6 – “Meccanismi applicativi del Codice Etico”

#### 6.1 - Principi organizzativi

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni. Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali. Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

#### 6.2 - Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono, altresì, tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- **l'accurata registrazione contabile;**
- **l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;**
- **l'agevole ricostruzione formale e cronologica**
- **la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.**

I destinatari del presente Codice Etico, che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero alla Direzione Generale.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

#### 6.3 - Controlli e verifiche

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

## Camelot Institute S.r.l.

via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

### 6.3.1 - Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico compete ai vertici aziendali e all'amministratore Unico.

### 6.3.2 - Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'azienda, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

### 6.3.3 - Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'azienda.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento;

- per ciò che attiene i consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

### 6.4 - Incarico da pubblico servizio

L'azienda, nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- **rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione;**
- **non accettazione di benefici, denaro ed utilità;**
- **non accettazione di influenze illecite da parte di terzi;**
- **evitare conflitti di interesse dei propri incaricati.**

### 6.5 - Riservatezza

I destinatari sono tenuti a osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

-----



CAMELOT INSTITUTE  
OF HUMAN INTERACTIONS

**Camelot Institute S.r.l.**  
via Filippo Turati 111, Cerro Maggiore (MI)

#### **6.6 - Diffusione, comunicazione e formazione**

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

#### **6.7 - Procedure operative e protocolli decisionali**

Il presente Codice Etico forma parte integrante del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. n. 231/2001.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

### **Sezione 7 – “Disposizioni finali”**

#### **7.1 - Conflitti con il Codice Etico**

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

#### **7.2 - Iter di approvazione e modifiche**

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dall'Assemblea dei Soci alla seguente data:

**Data di approvazione Codice Etico 06/05/2025**

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dall'Assemblea dei Soci e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare.