

Ente Scuola Edile Cremonese - C.P.T.



CODICE ETICO

Ai sensi del D. Lgs. 8 Giugno 2001, n. 231

In ottemperanza al B.U.R.L. 2° Supplemento Straordinario al n. 49 del 10 Dicembre 2009

Codice	Edizione	Data
COD-ET	01	25-11-15
Emesso DIREZIONE GENERALE		Approvato ORGANISMO DI VIGILANZA

Edizione	Data	Descrizione revisione e/o aggiornamento
01	02 Dic 2010	Prima emissione del documento
02	25 Nov 2015	Aggiornato con nuovo assetto societario

INDICE

0	PREMESSA.....	3
1	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ENTE SCUOLA.....	5
1.1	Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti.....	6
1.2	Ripudio di ogni discriminazione.....	6
1.3	Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità.....	6
1.4	Radicamento territoriale.....	7
1.5	Trasparenza ed etica degli affari.....	7
1.6	Tutela di salute, sicurezza e ambiente.....	7
1.7	Trasparenza e completezza dell'informazione.....	8
1.8	Protezione dei dati personali.....	8
1.9	Trattamento delle informazioni.....	8
1.10	Qualità.....	8
1.11	Diversità.....	9
1.12	Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.....	9
2	GLI ATTORI SOCIALI.....	9
2.1	Parti Sociali.....	9
2.2	Clienti/Utenti.....	9
2.3	Istituti Finanziari.....	10
2.4	Fornitori.....	10
2.5	Pubblica Amministrazione.....	10
2.6	Autorità Pubbliche di Vigilanza.....	11
2.7	Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici d'interessi.....	11
3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE.....	12
4	CRITERI DI CONDOTTA.....	12
4.1	Relazioni con il personale.....	13
4.2	Doveri del personale.....	17
4.3	Relazioni con i Clienti/Utenti (si veda anche precedente Capitolo 2.2).....	19
4.4	Rapporti con i fornitori (si veda anche precedente Capitolo 2.4).....	20
4.5	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (si veda anche precedente Capitolo 2.5).....	21
4.6	RELAZIONI ESTERNE.....	22
5	MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO.....	23
5.1	Principi organizzativi.....	23
5.2	Trasparenza della contabilità.....	23
5.3	Controlli e verifiche.....	23
5.4	Eventuale incarico da pubblico servizio.....	25
5.5	Riservatezza.....	25
5.6	Diffusione, comunicazione e formazione.....	25
5.7	Procedure operative e protocolli decisionali.....	26
5.8	Sistema delle deleghe.....	26
6	DISPOSIZIONI FINALI.....	26
6.1	Conflitto con il Codice Etico.....	26
6.2	Iter di approvazione e modifiche.....	26

0 PREMESSA

Il presente documento, denominato "Codice Etico" (di seguito anche "Codice") regola il complesso di diritti e responsabilità [che l'Ente Scuola Edile Cremonese - C.P.T. \(di seguito Ente Scuola\)](#) assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, l'**Ente Scuola** è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese. L'ente 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, sociali.

Dal B.U.R.L. 2° Supplemento Straordinario al n. 49 del 10 Dicembre 2009:

"Regione Lombardia ha adottato a partire dal 2008 un modello nuovo di policy, che prevede il passaggio dal tradizionale finanziamento dell'offerta dei servizi al sostegno della domanda degli utenti. Il modello identificato da Regione Lombardia per perseguire gli obiettivi strategici definiti nei suoi documenti di programmazione (PAR Lavoro, Indicazioni Regionali per l'Offerta Formativa e Agenda di Transizione) è la dote: un insieme di risorse e servizi destinati direttamente alla persona, per favorire la possibilità di scegliere, all'interno di una rete di operatori accreditati, l'offerta che meglio risponde alle sue esigenze. I principi alla base del nuovo modello di intervento sono:

- la centralità della persona
- la libertà di scelta
- la rete degli operatori.

Attraverso il modello dote, le persone possono procedere alla richiesta di risorse e servizi secondo il proprio bisogno. La dote permette quindi di rendere l'offerta di servizi maggiormente orientata alle logiche del mercato. Allo stesso tempo, l'attuazione delle L.R. 19/07 e 22/06 ha progressivamente portato ad una sempre crescente integrazione tra le politiche formative per la qualificazione delle competenze e lo sviluppo del capitale umano e le politiche di inserimento e reinserimento lavorativo, con una conseguente necessaria integrazione tra servizi al lavoro e servizi di istruzione nei percorsi prescelti dalla persona. La crisi economica e l'accordo siglato nel 2009 tra il Governo e la Regione Lombardia sugli ammortizzatori sociali in deroga hanno poi portato alla definizione di un modello di intervento ulteriormente articolato, in cui si prevede non solo l'integrazione dei servizi alla formazione e al lavoro (l'insieme delle politiche attive), ma anche l'integrazione tra politica attiva e politica passiva in forma di indennità di partecipazione. Il modello di intervento ha inoltre pienamente recepito le possibilità di semplificazione introdotte nel 2009 dalla Commissione Europea sulle modalità di rendicontazione per il Fondo Sociale Europeo, introducendo i costi standard in sostituzione dei costi reali. Tale semplificazione da una parte riduce l'onere amministrativo connesso alla gestione di progetti finanziati con risorse comunitarie, dall'altro sposta l'attenzione e la valutazione dell'azione pubblica sul raggiungimento dei risultati e quindi sulla qualità dell'intervento e del sistema. La partnership tra Regione e operatori è un principio fondamentale del modello di intervento, che si identifica come un'applicazione del principio di sussidiarietà, in cui il settore privato collabora con quello pubblico per attuare le politiche regionali di istruzione, formazione e lavoro nell'interesse del territorio. Gli operatori, che agiscono in un contesto di libera concorrenza, ma allo stesso tempo in rete con altri enti accreditati per offrire alla persona un'ampia gamma di servizi integrati e complementari, devono effettuare uno sforzo comunicativo e di performance per rendersi attrattivi nei confronti dei destinatari della dote. Una completa attuazione del nuovo modello regionale per l'erogazione di servizi necessita quindi di un'evoluzione degli enti accreditati sul piano organizzativo che li renda in grado di assicurare servizi di qualità ai cittadini e al contempo garantisca a Regione il raggiungimento degli obiettivi di policy, l'efficienza della gestione oltre al rispetto delle regole di trasparenza e liceità previste dal contesto e dalle norme di riferimento. In questa fase Regione intende potenziare ulteriormente questo rapporto di partnership con gli operatori, da una parte favorendo le attività di supporto alla diffusione del modello dote e l'adeguamento delle competenze dei soggetti coinvolti, dall'altra favorendo l'adozione, da parte degli operatori, di modelli operativi basati sui principi previsti dal D. Lgs. 231/2001 e sviluppati in specifiche linee guida regionali, che attengono all'identificazione di uno schema organizzativo e gestionale improntato alla logica della trasparenza, dell'etica e della prevenzione degli illeciti. Di fatto, i principi di liceità, di etica e il rispetto delle norme, di leggi e regolamenti si possono tradurre nella progettazione e adozione di specifici Modelli Organizzativi e Gestionali per gli operatori destinatari del D. Lgs. 231/2001, come previsto dalla norma. Con tali premesse, è quindi necessario che gli operatori evolvano i propri schemi progettuali ed erogativi, adottando modelli organizzativi, strumenti operativi e competenze professionali adeguate ad assicurare l'efficacia e la qualità dell'intervento, in linea con il percorso già avviato dalla Regione di miglioramento continuo della qualità (accreditamento, rating, valutazione)."

Proprio per questo, l'**Ente** riafferma la congruità del proprio Codice Etico nel perseguimento della propria Mission sociale. Tale Codice ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'Ente i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel suddetto D. Lgs. n. 231/2001.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'Ente, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 cod.civ. La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'Ente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. n. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'Ente.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'Ente e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'Ente 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 soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'Ente dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

L'Ente svolge attività di:

PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE IN AMBITO PUBBLICO E PRIVATO

Tale attività viene svolta esclusivamente nell'area geografica Lombarda. L'Ente Scuola, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le Leggi ed i Regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico.

Il Codice è uno strumento integrativo, delle norme di comportamento dettate dal Legislatore: il semplice rispetto della Legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente per l'Ente Scuola, il quale pretende che tutte le decisioni ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla Legge.

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente Scuola, nei confronti di:

- possessori del capitale;
- dipendenti;
- collaboratori;
- consulenti esterni;
- fornitori;
- clienti (intesi in tutto il documento anche come utenti della formazione e dell'orientamento);
- altri soggetti.

1 - Con il termine "personale" si intende l'insieme delle persone che lavorano presso e per conto dell'Ente Scuola: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso.

Soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine stakeholder (parti interessate), in quanto portatori di interessi legati alla nostra attività. Ogni persona che lavora presso l'Ente è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico.

Particolare attenzione è richiesta al Direttore ed agli altri Responsabili, nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza (si faccia riferimento al "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" per la definizione e le responsabilità), che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il Codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'**Ente Scuola**: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi, o che abbiano con noi rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'**Ente Scuola**.

I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Con l'adozione del Codice Etico, abbiamo inteso definire valori morali, regole chiare, e procedure a cui uniformarsi. Il Codice Etico è diretto ai soggetti che seguono (di seguito anche "destinatari del presente codice"):

- ai membri componenti gli organi sociali (Presidente, Vicepresidente, Consiglieri, Sindaci Revisori);
- ai docenti;
- ai dipendenti (a tempo indeterminato, determinato);
- ai collaboratori a progetto;
- ai consulenti;
- ai fornitori di beni e di servizi;
- ai procuratori;
- a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'Ente che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Ente e operano per perseguirne gli obiettivi.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice che sarà messo loro a disposizione, secondo quanto di seguito specificato. Il Presidente (o un suo delegato) dell'Ente si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno dell'Ente.

I dipendenti, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice. Questo tanto nei rapporti intra-aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni all'Ente e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'Ente è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di contratti o di accordi con gli altri destinatari l'Ente dota i suoi interlocutori del presente Codice.

1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ENTE SCUOLA

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'Ente Scuola 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'Ente. Come Ente Scuola e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, secondo questi valori e ad applicarli in modo corretto nelle operazioni, nei comportamenti e nei rapporti, sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basano le nostre attività sono:

- 1.1 - Integrità 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 - Radicamento territoriale;
- 1.5 - Trasparenza ed etica degli affari;
- 1.6 - Tutela di salute, sicurezza e ambiente;
- 1.7 - Trasparenza e completezza dell'informazione;
- 1.8 - Protezione dei dati personali;
- 1.9 - Trattamento delle informazioni;
- 1.10 - Qualità;
- 1.11 - Diversità;
- 1.12 - Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.

L'Ente 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'Ente Scuola si impegna a realizzare e fornire prodotti e/o servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con 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 d'affari.

L'Ente 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 l'Ente Scuola. L'Ente Scuola 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 e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), l'Ente Scuola evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

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

L'Ente riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. L'Ente pone da sempre al centro del proprio operare la professionalità e il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ognuno come elemento fondante dello sviluppo aziendale e personale.

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 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 strumenti innovativi.

L'Ente Scuola attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'Ente Scuola, perché è proprio attraverso le risorse umane che siamo 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, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Ente Scuola 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'Ente Scuola 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 le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

1.4 Radicamento territoriale

Per la stessa natura contrattuale di Ente costituito dalle Parti Sociali dell'edilizia, il nostro intento è quello di promuovere con l'attività di formazione lo sviluppo del settore secondo quanto affermato dall'Art. 91 del CCNL dell'edilizia.

Inoltre l'**Ente Scuola** promuove lo sviluppo locale, attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. L'Ente agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale.

1.5 Trasparenza ed etica degli affari

La storia, l'identità e i valori dell'Ente 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 su basi patrimoniali definite e garantite da contratti ed accordi collettivi nazionali e territoriali sottoscritti dalle Parti Sociali dell'edilizia, come testimoniato dalla propria prolungata attività;
- Trasparenza, conseguente alla concezione del ruolo sociale delle Scuole, che ne impone non solo il rispetto di principi e dei valori etici, ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento e agli attori sociali di potere 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 nostro cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi impreveduti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- Tutela della concorrenza astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

1.6 Tutela di salute, sicurezza e ambiente

L'**Ente scuola** intende condurre le sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale e della sicurezza. L'**Ente scuola** si attiva, inoltre, per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

In particolare, l'Ente Scuola si è adeguato alle richieste della Normativa cogente in ambito di Sicurezza (D. Lgs. 81/08, D. Lgs. 106/09 e s.m.i.) attraverso la predisposizione della Valutazione dei Rischi e di tutta la documentazione richiesta.

Per quanto riguarda l'aspetto ambientale, ci adoperiamo al fine di garantire:

- ➔ l'attenta e oculata gestione delle risorse umane e tecnologiche nel massimo rispetto dell'ambiente;
- ➔ l'utilizzo di tecnologie innovative nell'attività di erogazione dei propri servizi tese a ottimizzare gli sprechi (ad esempio: carta, energia, acqua, ecc.) e gli impatti con l'ambiente circostante;
- ➔ il coinvolgimento e consapevolezza del personale nel rispetto dell'ambiente in generale;
- ➔ il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle norme internazionali adottate, di carattere ambientale, anche da parte dei fornitori, collaboratori, Clienti/Utenti, ecc.

1.7 Trasparenza e completezza dell'informazione

L'Ente scuola è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Ente Scuola, le parti interessate siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'Ente scuola ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

1.8 Protezione dei dati personali

L'Ente scuola raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali.

L'Ente scuola si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al D. Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e relativi allegati. Il personale che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dal Titolare del Trattamento, attraverso la predisposizione di un adeguato Documento Programmatico sulla Sicurezza disponibile a tutto il personale.

1.9 Trattamento delle informazioni

Le informazioni in merito alle parti interessate sono trattate dall'Ente scuola nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare:

- ✓ è definita un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicura la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- ✓ sono classificate le informazioni per livelli di criticità crescente ed sono adottate opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- ✓ i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, sono soggetti alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

1.10 Qualità

La Qualità è un elemento distintivo dell'Ente Scuola che 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 mediante un insieme di processi gestiti attraverso un Sistema di Gestione per la Qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio. L'Ente Scuola è in possesso della certificazione UNI EN ISO 9001 come previsto dal sistema di accreditamento regionale e contratti ed accordi collettivi nazionali e territoriali sottoscritti dalle Parti Sociali dell'edilizia.

1.11 Diversità

L'Ente **Scuola** esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone e:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- non tollera violazioni dei diritti umani.

In particolare l'ente Scuola condanna qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e/o religiosa.

1.12 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'Ente **Scuola** crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. L'Ente Scuola, inoltre, condanna qualsiasi attività criminale che implichi:

- falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- l'accettazione ed il trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- detenzione abusiva di codici di accesso;
- danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- frode nella gestione della certificazione di firma elettronica e intercettazione, impedimenti e interruzioni di comunicazioni informatiche.

2 GLI ATTORI SOCIALI

2.1 Parti Sociali

L'Ente **Scuola** è governato da contratti ed accordi nazionali e territoriali tra l'organizzazione degli imprenditori edili (ANCE) e le organizzazioni sindacali dei lavoratori dell'edilizia (FENEAL, FILCA, FILLEA). Queste parti sociali sono i soggetti che regolano le decisioni e ne costituiscono il CdA.

In questa situazione specifica l'Ente **Scuola** assicura la piena trasparenza nel perseguimento dei fini istituzionali previsti dai contratti ed accordi collettivi nazionali e territoriali sottoscritti dalle Parti Sociali dell'edilizia e assume quale proprio obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con le Parti Sociali stesse. Pertanto, in coerenza alle procedure definite e ai citati contratti e accordi collettivi, fornisce tutte le informazioni che possono influire sulla decisione di investimento e di sviluppo delle attività istituzionali sia alle Parti Sociali che al sistema formativo nazionale paritetico di categoria coordinato dal Formedil Nazionale e dalle sue articolazioni regionali, affinché sia possibile operare scelte informate e consapevoli.

2.2 Clienti/Utenti

Costituisce obiettivo primario dell'Ente **Scuola** la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti (committenti considerando tali anche gli Enti Pubblici concedenti e/o convenzionati) ed utenti (corsisti). In questo quadro, l'Ente **Scuola** assicura al cliente ed all'utente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientato a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità. L'Ente **Scuola** fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente/utente una decisione razionale e consapevole.

L'Ente **Scuola** tutela la privacy dei clienti/utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge (vedi precedenti Capitoli 1.8 e 1.9). L'Ente **Scuola**, inoltre, adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

2.3 Istituti Finanziari

L'**Ente Scuola** intrattiene con gli Istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'**Ente Scuola**. 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.

2.4 Fornitori

2.4.1 Fornitori beni e servizi

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

2.4.2 Docenti e Consulenti

I docenti/consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità e alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice. I rapporti con i docenti/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.

2.5 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'**Ente Scuola** ispira e adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza e onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'**Ente Scuola** 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.

Le persone incaricate dall'**Ente Scuola** 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'**Ente Scuola**, sono le sole persone espressamente incaricate dall'**Ente Scuola** stessa a tal fine. Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di nessun genere con la Pubblica Amministrazione, per attività inerenti l'oggetto sociale dell'**Ente Scuola**. Nelle effettuazioni di gare i soggetti incaricati dell'**Ente Scuola** devono rispettare la legge e le norme relative.

2.5.1 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'**Ente Scuola**, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dalla Scuola 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.

2.5.2 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'**Ente Scuola** vieta ai destinatari del 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.

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

L'**Ente Scuola** si impegna a prevenire atti che inducano i destinatari del Codice a compiere azioni atte a procurare vantaggi illeciti all'Ente Scuola.

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 a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

2.6 Autorità Pubbliche di Vigilanza

I destinatari del presente Codice:

- si impegnano ad 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;
- si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- si impegnano ad 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.

2.7 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici d'interessi

L'**Ente Scuola** 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 d'interesse.

3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

Le persone, dipendenti amministratori e collaboratori, devono osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti dell'**Ente Scuola**:

- **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 sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti;
- **Lealtà**: le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'**Ente Scuola**;
- **Onestà**: nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone dell'**Ente Scuola** sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" (MOGC) e le Leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'**Ente Scuola**, per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'**Ente Scuola** può giustificare una condotta non onesta;
- **Legalità**: L'**Ente Scuola** si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed 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;
- **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'**Ente Scuola** o indebiti vantaggi per sé, per l'**Ente Scuola** o per terzi. Ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'**Ente Scuola** si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo;
- **Riservatezza**: le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio "aziendale" o inerenti all'attività dell'**Ente Scuola**, nel rispetto delle disposizioni di Legge, dei Regolamenti vigenti e delle Procedure interne. Inoltre, le persone dell'**Ente Scuola** sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività;
- **Responsabilità verso la collettività**: L'**Ente Scuola**, 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 locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare;
- **Risoluzione dei conflitti di interesse**: le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'**Ente Scuola**. 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'**Ente Scuola**, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dall'**Ente Scuola**.

4 CRITERI DI CONDOTTA

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

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (identificati al Capitolo 0 del presente Codice Etico) 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 dell'**Ente Scuola**. Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato a disponibilità nei confronti degli organi sociali, e delle autorità di vigilanza.

4.1 **Relazioni con il personale**

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento alle Procedure del Sistema Gestione Qualità.

4.1.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne e dell'ente di accreditamento Regione Lombardia, 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 adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

4.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

4.1.3 Gestione del personale

Le persone rappresentano la risorsa principale dell'**Ente Scuola**. Per questo la Direzione pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica. Nell'ambito dei processi di gestione e 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 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. La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, l'amministrazione e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

4.1.4 Integrità e tutela della persona

L'**Ente Scuola** salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone. L'**Ente Scuola** si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale. Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi e a collaborare con la Direzione per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile ed alla Direzione, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza.

4.1.5 Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti di comunicazione interna: tra di essi vi sono la rete informatica interna, i documenti

organizzativi, i documenti del Sistema Gestione Qualità e le comunicazioni curate dai vari Responsabili e/o dalla Direzione.

4.1.6 Valorizzazione e formazione delle risorse

L'**Ente Scuola** mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale interna della persona (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività), ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (per esempio inerenti la sicurezza e il Codice Etico).

4.1.7 Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

4.1.8 Coinvolgimento delle persone

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze interne, consente ai Responsabili di formulare le decisioni finali. Il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

4.1.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. L'**Ente Scuola** si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

4.1.10 Sicurezza e salute

L'**Ente Scuola** 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 tutte le persone. L'**Ente Scuola** opera inoltre per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo dell'**Ente Scuola** è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, i professionisti esterni ed i clienti/utenti coinvolti nelle attività stesse dell'**Ente Scuola**. A tutte le persone 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 o il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'**Ente Scuola** adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa, con particolare riferimento a quanto dispone il Testo Unico sulla Sicurezza (D.

Lgs. 81/08, D. Lgs. 106/09 e s.m.i.). L'**Ente Scuola** si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e 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 innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

Inoltre, L'Ente Scuola si impegna a garantire:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) 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;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'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;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori;
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- m) l'informazione e formazione adeguate per Dirigenti e i preposti;
- n) l'informazione e formazione adeguate per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- o) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- p) la partecipazione e la consultazione dei lavoratori;
- q) la partecipazione e la consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- r) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- s) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- t) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- u) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- v) le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori e agli utenti e forma gli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

4.1.11 Tutela della Privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'Ente Scuola si attiene alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 196/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali. Alle persone viene consegnata un'informativa sulla Privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 13 del D. Lgs. 196/2003 stesso. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

4.1.12 Tutela dell'Ambiente

L'Ente Scuola si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente, attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria. Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali. Si veda anche precedente Cap. 1.6.

4.2 **Doveri del personale**

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle Procedure Operative del Sistema di Gestione per la Qualità. Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

4.2.1 Deleghe e responsabilità

L'Ente Scuola definisce, 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 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 costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- referire tempestivamente al Presidente o suo delegato, ovvero all'Organismo di Vigilanza, eventuali segnalazioni o esigenze 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.

4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e 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'Organismo di Vigilanza e/o al Presidente o al Direttore (se delegato).

I dipendenti hanno altresì l'obbligo di:

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

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai collaboratori di progetto.

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, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'**Ente Scuola** acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, ecc.). Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali, o documenti riservati, dovranno informarne i superiori.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con l'**Ente Scuola**, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'**Ente Scuola** e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale dell'**Ente Scuola** 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 ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio Responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

4.2.6 Conflitto di interessi

Tutte le persone dell'**Ente Scuola** sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona dell'**Ente Scuola**, deve poterne trarre vantaggio impropriamente, in virtù del suo rapporto con la persona stessa. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle dell'**Ente Scuola**, anche attraverso i familiari;
- svolgere una funzione di vertice (Amministratore, Consigliere, Responsabile di Funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.), anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'**Ente Scuola**.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio Responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione competente, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'**Ente Scuola**.

4.2.7 Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al personale dell'**Ente Scuola** è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti/utenti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale. In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative. Le persone faranno, inoltre, quanto in loro potere

per comunicare ai fornitori, clienti/utenti o altre entità la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Le persone dell'**Ente Scuola** che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione alla funzione competente, indicata dalle procedure stabilite, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a fare notificare al mittente la politica dell'**Ente Scuola** in materia.

4.2.8 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed 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 le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o siano comunque in contrasto con l'interesse dell'**Ente Scuola**;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'**Ente Scuola**.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta 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 ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine dell'**Ente Scuola**;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

L'**Ente Scuola** si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle Leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

4.2.9 Partecipazione ad attività antisociali e criminali

L'**Ente Scuola** denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni. Al personale viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente i propri Responsabili, per le necessarie consultazioni con la Direzione dell'**Ente Scuola**.

4.3 **Relazioni con i Clienti/Utenti (si veda anche precedente Capitolo 2.2)**

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle Procedure Operative del Sistema di Gestione per la Qualità.

4.3.1 Imparzialità

L'**Ente Scuola** si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Clienti/Utenti, con particolare attenzione ai soggetti che, avendo i requisiti, intendono avvalersi dello strumento della Dote.

4.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti/utenti

I contratti e le comunicazioni ai Clienti/Utenti dell'**Ente Scuola** devono essere:

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

4.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti/utenti

Lo stile di comportamento delle persone dell'**Ente Scuola**, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

4.4 **Rapporti con i fornitori (si veda anche precedente Capitolo 2.4)**

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle Procedure Operative del Sistema di Gestione per la Qualità.

4.4.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'**Ente Scuola**, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

L'**Ente Scuola** si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre Aziende/Società nella selezione che, ove possibile, deve avvenire tramite gare. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

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'**Ente Scuola**. 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.

4.4.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, l'**Ente Scuola** si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale. A tale fine, nei contratti con i fornitori sono inserite clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, ecc.;
- la possibilità per l'**Ente Scuola** di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative del fornitore, qualora ritenuto necessario, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (si veda anche precedente Capitolo 2.5)

4.5.1 Correttezza e lealtà

L'Ente Scuola intende 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 informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti. Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza Pubblica (Statale o Comunitaria). In particolare è fatto assoluto divieto di:

- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'ente e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite.

Nel caso in cui l'Ente Scuola abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la Normativa vigente. Qualora, in virtù delle Leggi vigenti, soggetti apparentemente esterni all'Ente possano essere considerati quali longa manus dell'Ente Scuola, è opportuno che i principi contenuti nel presente Codice siano estesi anche a questi ultimi. L'Ente Scuola non dovrà comunque farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

4.5.2 Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'Ente Scuola può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'Ente Scuola stesso. 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'Ente Scuola.

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, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc. 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 dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero. In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la dazione di doni, purché di modesta entità, e comunque nei limiti deliberati dal C.d.A., previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza, documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona dell'Ente Scuola riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

4.6 RELAZIONI ESTERNE

4.6.1 Efficacia esterna del Codice

Chiunque, agendo in nome e per conto dell'**Ente Scuola**, entri in contatto con soggetti terzi con cui l'Ente 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:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- c) adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso, informando il Presidente o il delegato e l'Organismo di Vigilanza.

4.6.2 Conflitto d'interessi (si veda anche precedente Capitolo 4.2.6)

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'**Ente Scuola**. Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi propri e quelli dell'**Ente Scuola** e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche policies adottate dall'**Ente Scuola** in materia.

Tutti i destinatari del Codice dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'**Ente Scuola** al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'Ente. Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, in situazione di concorrenza con l'**Ente Scuola**, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata al Consiglio di Amministrazione competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'**Ente Scuola**, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

4.6.3 Pratiche concorrenziali

Per l'**Ente Scuola** è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. L'**Ente Scuola** è impegnato ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

In particolare, l'**Ente Scuola**:

- si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che le vengono affidate tramite espresse convenzioni dagli 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 sulla propria attività sia all'interno che all'esterno, a fronte di legittime richieste;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai Bilanci, relazioni e altri documenti ufficiali.

4.6.4 Regalie e benefici

Si veda precedente Capitolo 4.5.2.

5 MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

5.1 Principi organizzativi

L'**Ente Scuola** assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare l'Ente rende tutte le operazioni verificabili perché registrate. L'**Ente Scuola** vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati, 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 criteri di prudenza e a tutela degli interessi dell'**Ente Scuola**.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime. Ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti all'**Ente Scuola**, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

5.2 Trasparenza della contabilità

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

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od 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 sono altresì tenuti a conservare e a 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 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 all'Organismo di Vigilanza e/o al Presidente o al Direttore.

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

5.3 Controlli e verifiche

L'**Ente Scuola** garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, richieste e necessarie agli organi di revisione e controllo. L'**Ente Scuola** garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto. L'Ente scuola 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'Ente Scuola 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 l'accreditamento regionale.

In particolare:

5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Direzione e Coordinatori;
- Consiglio di Amministrazione;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'**Ente Scuola**, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti Politiche e Procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tale fine, l'Organismo di Vigilanza formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

5.3.2 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai Destinatari sono soggette al Sistema disciplinare previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" dell'Ente Scuola. Si precisa, infatti, che in caso di violazioni del Codice Etico, l'**Ente Scuola** adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'ente, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dall'**Ente Scuola** dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni. L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di 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 da rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare. Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata Legge o delle Procedure interne, ha il dovere di informare immediatamente il proprio Responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: **L'Ente Scuola** pone in essere i necessari accorgimenti che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partner, fornitori, consulenti, negazione di promozioni ai dipendenti, ecc.). È, a tale fine, assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di Legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne. In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alla Direzione quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'**Ente Scuola**. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra l'**Ente Scuola** e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti/utenti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionanti, si faccia riferimento al "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" adottato dall'**Ente Scuola**.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli Organi Sociali e dell'Organismo di Vigilanza), 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 quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti/utenti, fornitori e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'**Ente Scuola**, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

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

5.4 **Eventuale incarico da pubblico servizio**

Se l'**Ente Scuola** svolge attività da incarico di Pubblico Servizio applica i seguenti comportamenti:

- rispetto principi imparzialità, tipico della PA;
- non accettazione benefici, denaro ed utilità;
- non accettazione influenze illegittime da parte di terzi;
- evitare conflitto di interessi dei propri incaricati.

5.5 **Riservatezza**

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte. L'**Ente Scuola** pone in atto misure per tutelare le informazioni ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

5.6 **Diffusione, comunicazione e formazione**

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'Ente Scuola con attività di comunicazione e formazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la Direzione predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone: per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza. L'Organismo di Vigilanza ed la Direzione sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice Etico.

È responsabilità di ciascuno, in particolare della Direzione, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le Procedure, Politiche e linee guida operative dell'**Ente Scuola**.

5.7 Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello Organizzativo e di Controllo adottato dall'**Ente Scuola** al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'**Ente Scuola** da parte dei soggetti indicati dal D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001.

Allo scopo di prevenire violazioni delle Normative vigenti, nonché del Codice Etico, l'**Ente Scuola** 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 svolgimento delle operazioni stesse.

Tutte le azioni e le operazioni dell'**Ente Scuola** devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni stesse. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

5.8 Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Presidente e Vicepresidente), l'Ente Scuola si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega e/o procura notarile.

È, infatti, necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'**Ente Scuola**, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

6 DISPOSIZIONI FINALI

6.1 Conflitto con il Codice Etico

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

6.2 Iter di approvazione e modifiche

Il presente codice etico è stato originariamente approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'**Ente Scuola** in data 02 Dicembre 2010.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso.

In particolare:

→ L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico, per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni;

- il CdA esamina le proposte del OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative le modifiche approvate.