



Approvato dal CdA nella seduta del 23 marzo 2011

CODICE ETICO

INTRODUZIONE

A termini di Statuto, il Centro Formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli (di seguito Centro) è l'azienda speciale della Provincia di Brescia per l'individuazione, la promozione e l'erogazione di servizi pubblici locali orientativi e formativi nell'ambito della qualificazione e riqualificazione professionale.

E' convinzione del Centro che operare secondo valori etici sia condizione per lo sviluppo dell'impresa e strumento per promuovere una buona reputazione presso gli stakeholders, valore che l'azienda ritiene primario ed essenziale.

A tal fine, il Centro ha deciso di adottare un codice etico aziendale che, in linea con i principi di comportamento di lealtà e onestà già condivisi dall'azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa, fissando i principi generali cui deve conformarsi.

Il Centro intende inoltre dotarsi di un modello organizzativo atto a prevenire i rischi di commissione dei reati previsti dal D.lgs 231/2001 e successive modifiche e a limitarne eventuali impatti nel caso in cui venissero compiuti atti illeciti, eludendo fraudolentemente lo stesso.

1. PRESENTAZIONE DEL CODICE ETICO

Il documento che segue non serve ad accrescere il grado di conformità alla legge del Centro, perché responsabilità legale, osservanza delle leggi e correttezza sono una condizione imprescindibile per l'esistere stesso dell'Azienda, e non possono quindi essere considerati obiettivi di un Codice Etico.

Obiettivo primario del *presente* Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori in cui l'Azienda si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque, ogniqualvolta sia chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che a essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri, *nella consapevolezza* (In altre parole si deve essere consapevoli) che il benessere e il rispetto di tutti, devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.

1.1 Definizioni

Destinatari: *Gli Amministratori, i dipendenti e tutti coloro che erogano prestazioni lavorative per conto del Centro*

Terzi: Ogni persona fisica o giuridica, non qualificata come destinatario, tenuta a una o più prestazioni o forniture in favore dell'azienda

Utente: Ogni soggetto che usufruisce delle prestazioni aziendali

Portatori d'interesse (stakeholders): coloro che compiono investimenti connessi alle attività del Centro e, quindi, i collaboratori, i dipendenti, i clienti interni ed esterni, i fornitori e i partner d'affari. In senso allargato sono inoltre stakeholders tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività del Centro e che abbiano, a qualunque titolo, contatti con il Centro stesso e/o abbiano un interesse nelle attività che l'azienda pone in essere, nonché legittime aspettative derivanti da tali attività. Anche l'ambiente viene considerato stakeholder, seppur indiretto, in relazione all'impronta ecologica che l'azienda genera attraverso le sue attività, per questo da orientare a sostenibilità.

1.2 Valore contrattuale

Il Centro richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'azienda l'impegno ad osservare e a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, le regole aziendali e i precetti stabiliti nel presente Codice Etico.

L'osservanza delle norme del Codice, deve infatti considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con il Centro e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto del Codice disciplinare e dei relativi procedimenti secondo quanto stabilito nel/i contratto/i collettivo/i nazionale/i applicato/i e dall'art.7 dello Statuto dei lavoratori.

Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi, affinché questi operino nel rispetto del presente Codice Etico.

1.3 Ambito di applicazione del Codice Etico e impegno dei destinatari

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto del Centro devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta della propria funzione derivanti dalla Legge o da procedure interne e regolamenti interni, tutelando, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società e preservando l'integrità del patrimonio aziendale.

In particolare i componenti il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e dell'OdV sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione del Centro.

Uguualmente i dipendenti e collaborati , ciascuno nel proprio ambito di competenza, nel loro operare, nel dare concreta attuazione all'attività direttiva , dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno del Centro, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con il Centro stesso.

Tutti i destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme, principi e regolamenti;*
- rivolgersi ai propri referenti e all'Organismo di Vigilanza per chiedere chiarimenti in merito alla loro applicazione;*
- riferire all'Organismo di Vigilanza, con tempestività, possibili casi o richieste di violazione del Codice Etico;*
- collaborare, se richiesto, nella verifica di eventuali violazioni;*
- informare adeguatamente ogni terza parte circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.*

Il Centro si impegna a mantenere, aggiornare ed eventualmente integrare procedure, regolamenti ed istruzioni idonei a garantire che i comportamenti dei propri organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori siano rispettosi dei principi e delle norme contenuti nel Codice Etico e a divulgarne e favorirne la conoscenza presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, il Centro, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;*
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice Etico, anche in considerazione dell'evoluzione normativa;*
- svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento*
- applicare le sanzioni previste in caso di accertata violazione*
- adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito informazioni sull'illecito*
- operare affinché il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice*
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.*

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari al Direttore Generale ed Consiglio di Amministrazione.

2. I VALORI DI RIFERIMENTO

2.1 Vision e Mission del Centro

Il Centro pianifica, organizza e gestisce i propri servizi nel rispetto della funzione pubblica esercitata e del dettato delle leggi e delle normative applicate, attento alle richieste di professionalità da parte del mercato. E' costantemente impegnato ad assicurare un clima didattico ed una atmosfera educativa finalizzata alla crescita dell'individuo nel senso globale, garantendo ai frequentanti i propri corsi, al tempo stesso, bassi costi ed elevate prestazioni formative.

Il ruolo strategico del Centro e la qualità richiesta nel suo operato sono ispirati ai principi dello Statuto Aziendale ed al Manuale della Qualità, integrato con i Protocolli del "Modello 231" .

La certificazione di qualità acquisita rappresenta la conferma dell'impegno dell'azienda a migliorare costantemente sia i servizi proposti che i sistemi di controllo delle attività di erogazione delle prestazioni.

Il Centro aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutte le categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la sua missione o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

2.2 I Valori

Onestà e Trasparenza

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività del Centro, le sue iniziative, i suoi prodotti, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale. I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, coerenza, lealtà e reciproco rispetto.

Il Centro dialoga in modo chiaro, trasparente, accurato e tempestivo, con i suoi stakeholder.

Centralità della persona

In coerenza con la propria visione etica di fondo il Centro promuove il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. Il Centro sostiene e rispetta i diritti umani in ogni ambito del proprio agire e della propria sfera d'influenza.

Tutela del lavoro

Il Centro si impegna a non usufruire, neppure indirettamente, sia di lavoro prestato in violazione delle norme in materia previdenziale ed assistenziale vigenti, sia del lavoro minorile illegittimo, sia di quello fornito utilizzando lavoratori clandestini . Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

Il Centro si impegna ad impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera ai sensi dell'art.36 della Costituzione.

Tutela dell'ambiente

Attraverso una riconversione culturale l'ente intende rinnovare prassi e know how, in ordine ad obiettivi di sviluppo sostenibile. Tramite la certificazione Iso 14001 intende inoltre definire ed attuare una politica di qualità ambientale, a dimostrazione di una accresciuta responsabilità sociale di impresa.

Rispetto delle norme

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e i collaboratori del Centro si impegnano a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice etico, tutte le regolamentazioni interne relative ad aspetti organizzativi, in particolare il "Modello 231", i sistemi di gestione per la qualità, della salute e sicurezza, ambientali e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse del Centro può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

Diversità e pari opportunità

Il Centro riconosce nella diversità delle culture e dei talenti un valore fondamentale e vuole attrarre e far crescere persone con doti di leadership, passione per i sistemi tecnologici e curiosità intellettuale.

Il Centro evita ogni forma di discriminazione in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholders.

Riservatezza delle informazioni

Il Centro assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- fruire dell'apposito corso on line in materia di privacy e, dopo il superamento dello stesso, ottenere l'autorizzazione al trattamento dei dati;
- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata e nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di segretezza in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Inoltre, i dipendenti e collaboratori del Centro sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Diligenza e correttezza nella gestione dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito dalle norme di legge sia nazionali che regionali o concordato consapevolmente dalle parti. L'ente si impegna a non sfruttare, a proprio vantaggio, condizioni di

ignoranza o di incapacità delle proprie controparti e a mantenere un comportamento operativo ispirato ai principi di diligenza e buona fede astenendosi da qualunque pratica corruttiva.

Libera concorrenza

Il Centro riconosce la libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita e costante miglioramento aziendale. L'ente di formazione intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

Efficienza

Il principio della efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa, venga ottimizzato l'impiego delle risorse, garantita l'economicità di gestione e assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente/utente.

3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI

Il Centro riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

Tutela la privacy, la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. Dimostra, inoltre, particolare attenzione alla tutela dell'ambiente, con effetti virtuosi su comunità e territorio, rinnovando le proprie procedure in ordine alla sostenibilità, optando per fonti energetiche alternative, attuando politiche di governance responsabile.

Garantisce, *inoltre*, una gestione dei rapporti di lavoro orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno e un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori. A tal fine, è impegnato a valorizzare ed accrescere le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo, secondo modalità e previsioni presenti nel sistema *di gestione per la qualità* vigente.

Ai collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario dell'azienda, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

3.1. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere da parte del Centro è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel

rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, conformemente a quanto posto dall'Accreditamento regionale, opportunamente tradotto in una procedura del Sistema *di gestione per la Qualità* interno.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'azienda, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

3.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale del Centro è assunto con regolare contratto di lavoro: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- sistema qualità aziendale, normativa privacy, normativa in materia di sicurezza sul posto di lavoro;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- *"Modello 231" adottato.*

Tutte le suddette informazioni sono reperibili on line nella intranet aziendale a cui tutti i dipendenti e collaboratori hanno accesso.

3.3. Gestione del personale

Il Centro evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

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 dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità dell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

3.4. Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, ad esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Il Centro mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed incrementare il valore professionale del personale.

3.5. Equità dell'autorità

Nell'instaurarsi di relazioni gerarchiche, il Centro si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, il Centro, garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione delle disposizioni previste in materia dal Cod. Civile o da altre normative in materia lavoristica e dal Codice Disciplinare aziendale, quest'ultimo pubblicato nella intranet aziendale ed a disposizione del personale per la doverosa pubblicità prevista ex art.7 I comma dello Statuto dei Lavoratori..

3.6 Doveri specifici del Corpo Docente

E' richiesto che il Corpo Docente s'impegni:

- *a svolgere coscienziosamente il proprio compito didattico;*
- *a fornire sostegno continuo e puntuale agli studenti;*
- *ad attenersi alle decisioni di carattere organizzativo o didattico derivanti da disposizioni normative di legge o regolamento aziendale senza avanzare richieste di favori o di riconoscimenti individuali.*

3.7 Abusi di potere o di posizione

Sono considerate fattispecie di tali abusi tutte le azioni mediante le quali i destinatari si servano del loro potere e della loro posizione per recare danno materiale o morale all'utenza o per esercitare il loro ruolo per finalità incompatibili con l'etica aziendale e con la deontologia professionale, ad esempio:

- *ricevendo o scambiando favori personali,*
- *-ricevendo o scambiando prestazioni sessuali,*
- *-ricevendo o scambiando denaro per prestazioni comunque rientranti nelle loro funzioni istituzionali,*
- *-favorendo persone legate da relazioni di parentela o di amicizia,*
- *-utilizzando le strutture e le attrezzature per usi impropri o personali,*
- *facendo proselitismo sia a livello politico che religioso , approfittando del proprio ruolo interno all'azienda,*
- *fomentando odio razziale o incitando alla violenza,*
- *stigmatizzando pratiche sessuali nell'esercizio del proprio ruolo.*

3.8. 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.

3.9. Sicurezza e salute

Il Centro si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholders.

A tal fine, una struttura interna (formata da referenti sul problema sicurezza sul lavoro, presenti presso ogni sede operativa) realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

È obbligo contrattuale per tutti i dipendenti e collaboratori, informati al momento dell'assunzione, fruire dell'apposito corso on line in materia di sicurezza sul lavoro, presente sulla piattaforma di e-learning aziendale.

3.8. Tutela della privacy

La privacy del dipendente e/o collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede e le relative modalità di trattamento e conservazione.

Tali standard prevedono, inoltre, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun interessato, delle norme a protezione della privacy. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tutto il personale incaricato del trattamento dati, deve effettuare la formazione in materia di privacy, tramite fruizione dell'apposito corso presente sulla piattaforma e-learning aziendale.

3.9. Tutela dell'integrità della persona

Il Centro si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e/o collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Assolutamente condannate sono le molestie sessuali, intendendo per tali quelle attualmente previste dalla legge penale.

Il collaboratore e/o dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., deve segnalare l'accaduto al proprio referente di sede che, accertati i fatti e valutata la situazione, potrà attivare il relativo procedimento disciplinare a carico del molestatore. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

3.10. Tutela dei beni aziendali

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;

- attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità.

L'azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei 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.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di scurrile e di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti considerati illegali dalla normativa vigente, o scaricare illegalmente immagini, musica o altri documenti coperti dal diritto di autore.

3.11. Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse del Centro, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

Ferme le incompatibilità derivanti dall'espletamento del rapporto di impiego a tempo pieno, si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un *responsabile* persegue un obiettivo diverso da quello perseguito dal Centro o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse del Centro stesso, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

E' fatto in ogni caso divieto a tutti i dipendenti, ad ogni livello, di perseguire, nello svolgimento dell'attività lavorativa prestata a favore dell'azienda, un interesse diverso dalla missione di impresa o avvantaggiarsi personalmente di opportunità d'affari trattati per conto dell'Ente.

3.12 Doveri specifici

Ogni destinatario deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di prevenzione dei reati penali, qualità, sicurezza e ambiente.

Tutti sono tenuti a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Sono inoltre tenuti ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI E CON I COMMITTENTI

Il Centro manifesta una costante sensibilità ed un concreto impegno alla salvaguardia ed al monitoraggio della qualità della relazione con i clienti, siano essi pubblici o privati.

Sono obiettivi di primario interesse aziendale:

- la piena e costante soddisfazione del Cliente destinatario delle prestazioni, il cui monitoraggio è eseguito seguendo le disposizioni del Sistema *di gestione per la Qualità* vigente;
- la creazione di un solido rapporto con il Cliente, fondato su principi di correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia;
- il mantenimento di un comportamento professionale, competente e collaborativo nei riguardi dei clienti.

Ai clienti devono essere sempre fornite informazioni complete, veritiere, esaurienti ed accurate.

Nel rapporto con il Cliente deve essere costantemente garantita la massima riservatezza e rispettate tutte le norme in materia di privacy.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti, così come nel gestire relazioni già in essere, devono essere evitati i rapporti, anche indiretti, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso o terroristiche, o comunque implicati in attività illecite.

E' da evitare, inoltre, ogni contatto con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale, ovvero che svolgano attività che, anche in maniera indiretta, ostacolano lo sviluppo umano sostenibile e contribuiscano a violare i diritti fondamentali della persona, quali l'utilizzo di manodopera non regolarmente assunta e retribuita, manodopera ridotta in stato di schiavitù. manodopera clandestina; così come i diritti fondamentali dell'ambiente.

In relazione ad eventuali problemi che possano insorgere nel rapporto con i clienti, va privilegiata la ricerca di soluzioni amichevoli, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e giungere ad una conciliazione.

Nei rapporti con i clienti, chi agisce per conto del Centro non deve accettare od offrire compensi di nessun tipo ed entità o prevedere trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi del Centro stesso.

Il Centro valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e, in nessun caso, assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'azienda speciale nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione erogata, in materia di sicurezza del lavoro o di sostenibilità ambientale.

Nei rapporti con la Committenza, il Centro assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi.

4.1. Acquisizione delle commesse

L'attività del Centro volta all'acquisizione delle commesse, dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, in un regolare contesto di mercato ed in leale competizione con i concorrenti, nell'osservanza delle norme legislative e regolamentari applicabili.

4.2. Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti del Centro sono:

- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- tempestivamente comunicati e adeguatamente supportati da idonea documentazione.

4.3. Stile di comportamento dei collaboratori verso i clienti

Lo stile di comportamento del Centro nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

4.4. Controllo della qualità e della customer satisfaction

Il Centro si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di obiettivi predefiniti, nonché a monitorare sistematicamente il corretto funzionamento del proprio sistema di qualità.

5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, il Centro valorizza l'importante contributo dei propri fornitori, la collaborazione dei quali è una delle condizioni che rendono possibile la concreta realizzazione quotidiana dell'attività d'impresa.

Tutti i processi di acquisto intrapresi dal Centro devono mirare a conciliare, ad un tempo, la ricerca del massimo vantaggio competitivo dell'Azienda stessa e la concessione delle medesime opportunità a ciascun fornitore, in un contesto di reciproca lealtà, correttezza e imparzialità. Il Centro s'impegna a promuovere nei confronti dei fornitori il rispetto delle condizioni ambientali e sociali secondo le previsioni del Sistema *di gestione per la Qualità* vigente. A parità di condizioni di offerta, l'azienda, data la responsabilità sociale ed ambientale dichiarata, opterà per fornitori che dimostrano l'attuazione di governance sostenibili.

5.1 Rispetto delle leggi

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti con soggetti:

- *implicati in attività illecite, in modo particolare con quelle connesse ai reati di cui al D.Lgs 231/01 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità;*
- *che non rispettano le normative del lavoro e della previdenza sociale;*

- *che, anche in modo indiretto, tengono comportamenti non rispettosi della dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona*
- *che non rispettano le normative di salute e sicurezza dei lavoratori e, in generale tutte le regole contenute nel presente Codice Etico.*

5.2 Gestione degli approvvigionamenti

I destinatari preposti alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di qualsiasi incarico professionale per conto dell'azienda sono tenuti ad improntare i rapporti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, nel rispetto dei criteri di qualificazione adottati per la scelta dei fornitori, opportunamente riscontrabili su base documentale, e dei principi di trasparenza e imparzialità. I preposti ispirano il proprio operato a principi di correttezza e buona fede, prevedendo condizioni e strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze di qualità attesa, il rispetto di congrui tempi di esecuzione e consegna, la rispondenza delle componenti di costo a listini, tariffari o prassi di mercato comunemente riconosciute.

I processi di acquisto sono improntati sulla base di procedure di programmazione annuale dei fabbisogni e di specifiche deleghe di spesa. Gli ordinanti le spese sono chiamati a rispondere della compatibilità delle proposte avanzate con le previsioni di bilancio ed attestano la copertura dei costi a valere sui budget approvati e la disponibilità dei fondi. Disposizioni organizzative prevedono i comportamenti da rispettare per gli acquisti di limitato importo.

In ottemperanza del divieto di assumere condotte per le quali siano ravvisati conflitti di interesse, accettazione o promessa di regalie che eccedano le normali pratiche di cortesia, si considerano benefici in contrasto con i principi del Codice Etico:

- *le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;*
- *la fornitura di consulenze o formazione a titolo gratuito in quantità sproporzionata alle effettive esigenze;*
- *il conferimento ai preposti alla gestione delle spese, di bonus in denaro o in altra forma condizionati alla fornitura.*

E' altresì vietato ai destinatari svolgere pratiche di favore ad utilità dei Terzi atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi nonché nella realizzazione di opere.

I terzi dichiarano di condividere i principi enunciati e di impegnarsi a rispettarli mediante sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali riportate nei singoli ordini/incarichi. Pertanto la violazione di detti principi costituisce grave inadempienza e comporta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ed il diritto dell'azienda di chiedere il risarcimento dei danni subiti, anche soltanto per la lesione della propria immagine ed onorabilità.

5.3. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di fornitori in possesso di requisiti in grado di soddisfare le esigenze del Centro, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà, alla correttezza e all'imparzialità.

In particolare, i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, utilizzando, in tal senso, le Istruzioni Lavoro e le Procedure previste dal Sistema Qualità vigente.
- assicurare una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando almeno tre imprese o soggetti nella selezione del fornitore di prodotti o servizi; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

Per alcune categorie merceologiche considerate critiche dal SQ, il Centro dispone di un apposito albo fornitori di prodotti in cui gli stessi sono di volta in volta monitorati, riguardo ai tempi di consegna ed alla conformità della merce consegnata, rispetto a quella ordinata.

Per il Centro sono requisiti di riferimento, che non costituiscono barriera di accesso:

- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, disponibilità diretta della merce ordinata, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui siano previsti, di sistemi di qualità aziendali adeguati.

6. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ISTITUZIONI E AUTORITÀ DI VIGILANZA

6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti e le correlate gestioni di risorse finanziarie intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che operino per conto della Pubblica Amministrazione centrale e periferica, degli Enti Locali, delle Istituzioni della Comunità Economica Europea e di Organismi Internazionali, con la Magistratura, con le Autorità pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal presente Codice Etico e negli specifici protocolli interni.

I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente dal Direttore Generale o da referenti che dispongano o ricevano all'occorrenza esplicito mandato. Nei casi in cui nei rapporti con le Istituzioni pubbliche e le Autorità di vigilanza il Centro sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei suoi confronti le stesse direttive valide per l'azienda.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni e Autorità è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità

e la reputazione dell'Azienda. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'ente. A tal fine, l'ente deve impegnarsi a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;*
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.*

I destinatari del Codice, se autorizzati, sono tenuti ad ottemperare ad ogni richiesta da parte delle Autorità pubbliche competenti in occasione di verifiche ed ispezioni, adottando un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione; inoltre non devono tenere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio.

E' vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse dell'azienda speciale. E' vietato altresì effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con il Centro, fatto salvo il caso in cui tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini.

In ogni caso, ciascun dipendente o collaboratore del Centro, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia, deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'area con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Il responsabile dell'ufficio e/o dell'area interessata, deve chiedere l'autorizzazione al Direttore Generale per le iniziative che ritiene di assumere direttamente.

Inoltre, chiunque opera in nome e per conto del Centro, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.

I dipendenti ed i collaboratori del Centro, che in ragione dell'attività svolta per l'azienda non possono ricevere regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma e qualora ciò avvenga per ragioni estranee alla loro volontà, sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'area alle cui dipendenze operano, se lavoratori dipendenti, ovvero con cui collaborano, se collaboratori, che provvederà ad informare Il Direttore Generale, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore.

6.2 Corruzione e concussione

Il Centro si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e concussione.

Non è consentito che siano versate somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'Azienda stessa. Si fa divieto di accettare doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

6.3 antitrust e organi regolatori

Il Centro dà piena e scrupolosa osservanza ai principi e alle regole della libera concorrenza e alla normativa antitrust. Il Consiglio di Amministrazione definisce la politica della concorrenza e fornisce il necessario supporto al management.

Il Centro non nega, occulta o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

6.4 Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Il Centro non contribuisce in alcun modo e sotto qualsiasi forma al finanziamento di partiti, movimenti, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.

Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici, che non sia semplicemente orientata a sostenere le proprie strategie, per conseguire interessi o vantaggi di qualsiasi natura.

7. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

7.1 Procedure operative

Il Centro applica il Modello Organizzativo di cui al D.LGS 231/01 per l'identificazione delle aree di rischio e la definizione di un sistema di controllo preventivo integrato nel Sistema di gestione per la qualità.

Le relative procedure operative prevedono specifici protocolli diretti a prevenire la commissione dei reati contemplati nel D.Lgs n. 231/01. In particolare tali protocolli prevedono, oltre al controllo interno, la separazione tra le funzioni e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione.

La loro corretta attuazione consente di identificare i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni. Le procedure gestionali che regolano lo svolgimento delle principali operazioni garantiscono il soddisfacimento dei requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità delle attività espletate, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie.

Consapevole che il sistema di controllo interno rappresenti un elemento che caratterizza una buona gestione dell'Azienda, il Centro è impegnato ad operare affinché la sensibilità del personale sulla necessità dei controlli, possa essere accresciuta a tutti i livelli organizzativi. La dirigenza non si limita a partecipare al sistema di controllo nell'ambito delle proprie competenze, ma s'impegna a dividerne valori e strumenti con ciascun collaboratore o collega.

7.2. Impegno degli Organi Sociali

Oltre al rispetto delle leggi, dello Statuto e degli atti dispositivi in materia di applicazione del Modello 231, ivi compreso il rispetto di quanto contenuto nel presente Codice, gli Organi sociali di Amministrazione e controllo contabile si impegnano a realizzare programmi di investimento nel rispetto dei principi di sana e prudente gestione, evitando operazioni speculative anche per soli fini di tesoreria, salvaguardando il patrimonio e gli interessi di dipendenti e collaboratori.

Gli amministratori nella redazione del bilancio o di altri documenti simili devono

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza*
- rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del collegio sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione;*
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.*

7.3 Trasparenza della contabilità, documentazione e rendicontazione

Il Centro si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'azienda, al fine di raggiungere la mission aziendale come declinata nello statuto.

L'impegno del Centro è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine. Per tenere fede a questo impegno, l'azienda adotta standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti ed adeguati ai principi contabili previsti dalla normativa vigente.

Nell'espletare tale prassi, il Centro opera con la massima trasparenza contabile, coerentemente con le migliori pratiche di business. Tale trasparenza si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione.

Ciascuna registrazione contabile, a sua volta, deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Chiunque, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, è tenuto a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

Tutti sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti intrattenuti con il collegio sindacale. In particolare, devono astenersi da qualsiasi comportamento, anche omissivo, che possa risolversi in ostacolo o diniego all'esercizio di dette attività.

7.4 Comunicazioni e informazioni societarie

L'azienda:

- ha definito un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;

- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone tutti i collaboratori e dipendenti che intervengono nel trattamento delle informazioni, all'obbligo di un'adeguata formazione in materia di privacy.

La comunicazione del Centro verso i suoi stakeholders è improntata al rispetto del diritto all'informazione: in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività salvaguardando, tra le altre, le informazioni "sensibili" e i segreti industriali. È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

7.5 il sistema di controllo interno

Lo Statuto del Centro prevede che l'amministrazione dell'azienda sia affidata ad un Consiglio di Amministrazione il quale:

- attribuisce e revoca l'incarico al Direttore Generale, e gli fornisce le indicazioni strategiche necessarie all'espletamento della sua attività ;
- riceve periodicamente, al pari del Revisore contabile, un'esauriente informativa da parte del Direttore Generale circa l'attività svolta nell'esercizio dell'incarico ricevuto, in particolare per quanto concerne le operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate, la cui approvazione non sia riservata ad esso stesso;
- definisce l'assetto organizzativo generale del CFP G. Zanardelli, verificandone l'adeguatezza rispetto agli obiettivi più generali d'impresa;
- esamina ed approva i piani aziendali sia per l'attività da svolgere che per lo sviluppo futuro;
- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario;
- vigila sul generale andamento della gestione sociale, utilizzando le informazioni ricevute dal Direttore Generale e verificando periodicamente il conseguimento dei risultati programmati.

Al Revisore contabile spetta vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto aziendale, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società, e sul suo concreto funzionamento.

In materia di controllo interno l'azienda si è dotata di un Sistema Qualità in grado di:

- a) accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- b) assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi aziendali aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione;
- c) contribuire alla salvaguardia del patrimonio aziendale.

Dispone inoltre di un gestionale informatico in grado di garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili.

Il sistema di controllo interno si completa con il controllo di gestione, costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui propri processi. Tali attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria dei Referenti delle sedi operative (management operativo) e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale;

7.6 l'Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice di Comportamento è affidato all'Organismo di Vigilanza e Controllo, organo istituzionalmente preposto al monitoraggio del funzionamento e osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dal Centro ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Tale Organismo, collocato in staff in posizione apicale nell'organigramma dell'Ente, provvede:

- *a monitorare costantemente l'applicazione del Codice mediante la valutazione di segnalazioni di anomalie e la pianificazione di verifiche dirette,*
- *a curare la revisione periodica e le eventuali modifiche ed integrazioni del Codice stesso a seguito delle valutazioni e delle verifiche effettuate,*
- *a promuovere lo sviluppo delle attività di formazione ed informazione atte ad assicurare e diffondere tra i destinatari i contenuti del Codice, verificando altresì la corretta comprensione delle disposizioni contenute nel Codice stesso.*

Tutti possono segnalare in forma non anonima, secondo procedure approvate e pubblicizzate dall'Organismo di Vigilanza e in deroga al rispetto della linea gerarchica di riporto, fatti documentabili concernenti violazioni del presente Codice e delle altre disposizioni riportate nei protocolli del Modello previsto dal D.lgs. 231/2001 adottato dall'azienda, indicativi di tentativo o di commissione di reato o, più semplicemente, di inadempienza sanzionabile. Il citato Organismo effettuerà gli accertamenti del caso, garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

E' proibito e sanzionabile qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di destinatari che rifiutino di accettare comportamenti in violazione del presente Codice o segnalino tali fatti incresciosi nel rispetto della linea gerarchica.

Per quanto concerne la sua composizione, funzionamento, relazioni, in particolare con gli altri organi di controllo e di gestione, si rinvia all'apposito Regolamento.

7.7. Diffusione del Codice Etico ed aggiornamento

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder mediante apposite attività di comunicazione quali, ad esempio, sezioni dedicate nel sito internet e nella intranet aziendale all'interno del Sistema Qualità vigente, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori della Società, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, sarà compito dell'Azienda Speciale predisporre un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, il Centro si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico.

Il potere di modificare o integrare il Codice Etico e l'emanazione di direttive ed istruzioni spetta al Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organo di Vigilanza.

7.8 Violazioni del Codice Etico

L'azienda si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Tutti i Destinatari e comunque i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile od all'Organismo di Vigilanza.

Il Centro Formativo Provinciale G. Zanardelli tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

7.9 Sistema Sanzionatorio

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con il Centro e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o, nei casi di gravi inadempimenti, quale giustificato motivo o giusta causa per la risoluzione del rapporto di lavoro.

Conseguentemente, ad integrazione di quanto indicato nel Codice Disciplinare del Centro e fermo restando il rispetto delle procedure in esso indicate, sono previste, per le suddette violazioni, specifiche azioni disciplinari.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, al fine del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'Azienda.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

Le sanzioni in questione si estendono anche agli organi di Amministrazione del Centro ed ai componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Contemplano inoltre i casi in cui l'azienda è legittimata ad esperire specifiche azioni di risarcimento dei danni nei confronti dei terzi.

Il presente codice etico nella vers. n.2 è stato approvato dal CdA dell'Azienda Speciale G. Zanardelli con delibera n. del giorno