Zanardelli

CENTRO FORMATIVO PROVINCIALE

Codice Etico e di comportamento

LEGGE190/2012 - D.LGS. 231/2001

Approvato con delibera n.25 del Consiglio di Amministrazione dell'11/11/2026

ELENCO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NATURA DELLE MODIFICHE	APPROVAZIONE
00	2022	Adozione	Consiglio di Amministrazione
01	2026	Aggiornamento	Consiglio di Amministrazione

INDICE

PREMESSA4

A CHI SI RIVOLGE IL CODICE ETICO?4

OBIETTIVO DEL CODICE ETICO5

LA MISSIONE DI CFP ZANARDELLI5

PRINCIPI ETICI5

Osservanza delle leggi5

Tutela della persona5

Rapporti con il personale6

Diversità e pari opportunità6

Trasparenza e onestà6

Economicità, efficienza ed efficacia7

Trasparenza contabile e tributaria7

Corruzione e riciclaggio7

Tutela della salute e della sicurezza7

Sviluppo sostenibile e salvaguardia dell'ambiente8

Soddisfazione di clienti e utenti8

Riservatezza8

Tutela dell'immagine8

Tutela dei dati personali9

Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale9

CRITERI DI CONDOTTA10

Doveri specifici del Personale tecnico-amministrativo, del Corpo Docente e dei collaboratori10

Abusi di potere o di posizione10

Rapporti con gli utenti/clienti10

Conflitto di interessi10

Utilizzo dei beni aziendali11

Divieto di fumo11

Orario di lavoro11

Regali e altre utilità12

Rapporti con la Pubblica Amministrazione12

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali13

Rapporti con i fornitori13

Terzi destinatari14

SISTEMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO15

Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico15

Violazioni del Codice Etico15

Sanzioni15

Segnalazioni15

DISPOSIZIONI FINALI17

PREMESSA

A termini di Statuto, il Centro Formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli (di seguito anche in breve "CFP", o "Azienda") 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.

L'Azienda intende operare esclusivamente secondo valori etici, che sono 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 CFP ha deciso di adottare un Codice Etico e di comportamento 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.

Nel recente contesto di crescente attenzione alle normative di prevenzione della corruzione e degli illeciti che possono coinvolgere le imprese a capitale pubblico, il CFP si pone l'obiettivo di definire con chiarezza l'insieme dei valori e delle responsabilità aziendali, in modo da creare un tessuto interno consapevole e sfavorevole al nascere e al diffondersi di condotte corruttive.

Il CFP Zanardelli ha ritenuto opportuno formalizzare e pubblicare in un "Codice" l'insieme di quei valori e principi che da contraddistinguono le proprie attività ed i rapporti con gli stakeholders: i dipendenti, i collaboratori, gli utenti, i fornitori, i partners in genere, le Pubbliche Autorità, e cioè con tutti coloro con i quali intrattiene relazioni istituzionali, di lavoro e di collaborazione.

Il Codice etico è il documento ufficiale del CFP Zanardelli approvato dal Consiglio di Amministrazione, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui, l'Ente pubblico strumentale che ha in gestione un servizio pubblico essenziale, si riconosce per il rispetto dei principi e il perseguimento delle finalità coerenti con il proprio oggetto sociale.

Il presente Codice contiene altresì i principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ed il rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs n. 231/2001 e sue successive modifiche e/o integrazioni nonché la L. 190/2012 in ambito di prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.
Il Codice tiene altresì conto delle norme dettate dal DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» nonché delle modifiche ed integrazioni ad esso apportate dal DPR 13 giugno 2023, n. 81.

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del CFP Zanardelli, data riportata nella versione ufficiale che viene pubblicato sul sito web del CFP.

A CHI SI RIVOLGE IL CODICE ETICO?

Le disposizioni presente del Codice Etico si rivolgono a tutto il personale dipendente nonché al Consiglio di Amministrazione di CFP Zanardelli e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, ai fornitori, ai consulenti e a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'Azienda.
I destinatari sono tenuti a tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità e a rapportarsi in modo trasparente e corretto.
Per i dipendenti, l'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante degli obblighi contrattuali la cui violazione costituisce a tutti gli effetti di legge un inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL di riferimento e dal Sistema Disciplinare aziendale.
Per i collaboratori esterni, i partner e i fornitori, l'osservanza del presente Codice Etico costituisce una clausola inserita nei contratti e negli atti che disciplinano il rapporto contrattuale con CFP Zanardelli, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni, tra cui la risoluzione del rapporto contrattuale.

OBIETTIVO DEL CODICE ETICO

Obiettivo primario del presente Codice Etico e di comportamento è rendere comuni e diffusi i valori in cui l'Azienda si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque, ogni qualvolta 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.

LA MISSIONE DI CFP ZANARDELLI

L'Azienda 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. È costantemente impegnata ad assicurare un clima didattico ed un'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 CFP 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" e del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".
CFP Zanardelli opera in conformità agli standard internazionali ISO 9001 e ciò rappresenta la conferma dell'impegno dell'Azienda a migliorare la qualità dei propri servizi.
Il CFP 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.

PRINCIPI ETICI

Osservanza delle leggi

CFP Zanardelli svolge la propria attività nel pieno rispetto della Legge e di tutte le disposizioni normative e ne promuove la conoscenza, fornendo adeguato supporto ai propri dipendenti.
I Destinatari, nello svolgimento della propria attività lavorativa, collaborazione e qualsivoglia rapporto con l'Azienda, sono obbligati ad agire nell'osservanza della Legge, respingendo condotte illecite come la truffa, la corruzione, l'errato e personale utilizzo di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati aziendali ed in genere ogni pratica illegale.

Tutela della persona

In coerenza con la propria visione etica di fondo, l'Azienda promuove il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale ed il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. Il CFP sostiene e rispetta i diritti umani in ogni ambito del proprio agire e della propria sfera d'influenza.
Tutto il personale è chiamato a collaborare al fine di mantenere un ambiente di lavoro sereno e di rispetto reciproco.

Rapporti con il personale

L'Azienda vieta ogni forma di discriminazione basata sul genere, orientamento sessuale, allo stato di salute, all'etnia, alla lingua, alla nazionalità, alle opinioni politiche, appartenenze sindacali, ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori, e opera nel rispetto dei principi di libertà, dignità della persona e rispetto delle diversità.
Tutto il personale è assunto con contratto di lavoro regolare e il CFP 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.
L'Azienda si impegna, altresì 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.
Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione integrativa e/o di riqualificazione professionale.

Il CP Zanardelli, al fine di valorizzare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, adotta criteri di merito e di misurazione della loro performance sia sulla base del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi assegnati che del loro comportamento organizzativo.
L'Ente garantisce a tutti i dipendenti pari opportunità e si impegna, altresì, a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità, imparzialità e correttezza, evitandone ogni abuso.

Diversità e pari opportunità

Il CFP 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.
L'Azienda evita ogni forma di discriminazione in tutte le decisioni che influiscono sullerelazioni con i propri stakeholders.

Parità di genere

La Società promuove lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo, collaborativo e solidale basato sulla cultura del rispetto, della non discriminazione e della valorizzazione delle diversità.
A tal fine, CFP adotta misure volte ad assicurare una maggiore partecipazione delle donne al mercato del lavoro e ridurre il gender gap attraverso la creazione di un sistema teso a migliorare le condizioni di lavoro del genere femminile anche in termini qualitativi, di remunerazione e di ruolo e a promuovere la trasparenza sui processi lavorativi.
L'Azienda, dunque, si preoccupa di incentivare modalità organizzative che favoriscano pari opportunità, durante l'intero percorso lavorativo della risorsa, partendo dal processo di selezione per poi proseguire nelle attività di *onboarding*, formazione e crescita all'interno dell'impresa.

Trasparenza e onestà

Le attività di CFP Zanardelli, in ogni suo ambito, sono improntate ai principi di correttezza ed onestà

necessari per ottenere credibilità all'interno e all'esterno dell'Azienda e ad instaurare rapporti di fiducia reciproca.
Al fine di realizzare il principio della trasparenza, tutti i soggetti destinatari del presente Codice si impegnano a fornire le informazioni in modo chiaro, completo e accurato.
La comunicazione con gli utenti deve essere di facile e immediata comprensione al fine di permettere decisioni consapevoli.
Tutti i dipendenti e, in genere, i collaboratori dell'Azienda, sono tenuti a svolgere l'attività con onestà e nel rispetto dei principi etici previsti dal presente Codice.

Economicità, efficienza ed efficacia
La gestione dell'attività d'impresa è improntata ai criteri di economicità, efficienza ed efficacia, con l'obiettivo di agire secondo la logica del contenimento dei costi senza pregiudicarne la qualità.
L'Azienda, dunque, richiede che anche nell'impiego delle risorse, venga garantita l'economicità di gestione e assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente/utente.

Trasparenza contabile e tributaria
CFP Zanardelli è consapevole dell'importanza della correttezza, completezza e accuratezza delle informazioni contabili.
Tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale risultano da adeguate registrazioni che consentono di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.
L'Azienda nella gestione degli adempimenti contabili e tributari, si impegna a garantire la trasparenza e la correttezza delle informazioni che confluiscono nelle dichiarazioni fiscalmente rilevanti, adoperandosi per garantire la veridicità oggettiva e soggettiva delle operazioni compiute e trasfuse nelle dichiarazioni medesime e la completezza e correttezza dei documenti fiscali.

Corruzione e riciclaggio
CFP, nel perseguire la propria missione, si impegna a rispettare la normativa in materia di lotta al riciclaggio e alla corruzione verso pubblici ufficiali o privati sul fronte nazionale e internazionale. L'Azienda Società impronta i propri rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con i privati a criteri di massima onestà, impegnandosi a non porre in essere alcuna azione che possa indebitamente influenzare le controparti.

Tutela della salute e della sicurezza
L'integrità fisica e morale dei dipendenti, collaboratori ed utenti è al centro delle considerazioni di CFP Zanardelli, che pertanto assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri.
Tutti i dipendenti si impegnano a rispettare le regole e gli obblighi in tema di prevenzione e protezione, affinché tutto il personale possa lavorare in condizioni ottimali sia in termini di sicurezza sul luogo di lavoro che di soddisfazione e benessere psicofisico.
Il CFP 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.
A tal fine, una struttura interna (formata dall'Ufficio del RSPP con il supporto operativo di referenti sul problema sicurezza sul lavoro, presenti presso ogni sede) 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.

L'Azienda adotta inoltre un sistema di gestione per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro conforme Linee Guida UNI-INAIL.

Sviluppo sostenibile e salvaguardia dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che CFP vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, l'Azienda programma le proprie attività nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili, prestando la massima attenzione alla gestione dei rifiuti.

La Società richiede a tutto il personale di collaborare al fine della salvaguardia e del rispetto dell'ambiente, quale risorsa da tutelare a beneficio della collettività, attraverso il rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente e di inquinamento.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa attraverso una precisa e idonea formazione del personale.

Soddisfazione di clienti e utenti

CFP considera i propri clienti e utenti elemento fondamentale per il successo dell'Azienda, a tal fine, si impegna a soddisfarne le esigenze in termini di qualità dei servizi erogati, adeguandoli alle attese e alle necessità del mercato in cui opera.

L'Azienda si impegna ad offrire servizi eticamente corretti, nel rispetto delle regole sociali e dei criteri di economicità, efficacia ed efficienza, adottando le migliori pratiche gestionali, favorendo la massimizzazione del patrimonio aziendale, garantendo il controllo dei rischi di impresa.

CFP si è dotato di un Sistema di Gestione per la Qualità certificato alla norma UNI EN ISO 9001:2015.

Riservatezza

Premesso che per "Informazioni Riservate" si intendono tutte le informazioni di qualsivoglia natura riferite o apprese in occasione dello svolgimento di mansioni per le quali il soggetto è stato assunto dall'Azienda, il dipendente o collaboratore si impegna a considerare le Informazioni Riservate come strettamente private e riservate e ad adottare tutte le misure necessarie per non pregiudicare la riservatezza di tali informazioni;

Il dipendente o collaboratore si impegna ad utilizzare le Informazioni Riservate unicamente allo scopo di effettuare lo svolgimento dell'attività cui è preposto e di conseguenza a non usare tali informazioni in alcun modo che arrechi danno alla società, né per alcun altro scopo di qualsiasi natura.

Gli impegni di cui al presente capo non proibiscono di comunicare Informazioni Riservate:

- alla Direzione Generale, ai soci, avvocati, revisori, banche o altri nostri consulenti ai quali la conoscenza di tali Informazioni è necessaria al fine dell'espletamento di attività funzionali all'Azienda;
- soggetti diversi da quelli specificati, qualora ciò sia stato autorizzato dall'Azienda.

L'obbligo di riservatezza non opera in caso di Informazioni Riservate:

- che al momento in cui vengono rese note siano di pubblico dominio;
- che diventino di pubblico dominio dopo essere state rese note per causa non imputabile al dipendente.

L'impegno di riservatezza di cui al presente articolo si protrarrà anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e sino a quando le informazioni in oggetto non saranno rese di pubblico dominio.

CFP presta inoltre particolare importanza al tema della tutela della riservatezza delle informazioni

inerenti alle procedure di gara per evitare indebite pressioni che possano condizionare l'imparzialità, fatti salvi gli obblighi previsti dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa.

Tutela dell'immagine

CFP Zanardelli richiede a tutti i soggetti interni o esterni di rispettare il nome ed il prestigio dello stesso, astenendosi da comportamenti suscettibili di lederne l'immagine. Non è consentito l'utilizzo del nome o del logo aziendale per scopi non istituzionali.

I dipendenti, i collaboratori e gli allievi non rilasciano, attraverso qualsiasi mezzo d'informazione e comunicazione, dichiarazioni in nome di CFP Zanardelli senza espressa autorizzazione.

I Destinatari sono tenuti ad utilizzare tutti i mezzi di comunicazione, compresi i social media, in modo corretto e nel rispetto dell'Azienda e della riservatezza delle persone, e a non diffondere informazioni, testi o immagini lesive del prestigio e della reputazione aziendale.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al CFP.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente i servizi erogati dal CFP Zanardelli non si svolgono, di norma attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.

Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Tutela dei dati personali

CFP si impegna a utilizzare responsabilmente i dati di cui viene in possesso, garantendo elevati standard di sicurezza nella gestione dei dati personali dei propri dipendenti, clienti e stakeholders, garantendo il pieno rispetto dei diritti delle persone con cui interagisce.

I dipendenti e collaboratori vengono incaricati al trattamento dei dati personali che trattano per il loro incarico e a loro volta e dovranno:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle loro 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.

Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale

CFP, consapevole dell'evoluzione delle nuove tecnologie, si impegna ad utilizzare strumenti e risorse basate su sistemi di intelligenza artificiale nel rispetto della normativa nazionale ed internazionale in materia, nonché dei criteri di correttezza, trasparenza, responsabilità, verifica delle informazioni.

L'uso dell'Intelligenza Artificiale deve sempre perseguire finalità lecite e di interesse aziendale, evitando pratiche che possano generare squilibri informativi e violazioni della riservatezza dei dati. Il personale di CFP, nell'uso di risorse basate su sistemi di Intelligenza Artificiale, deve evitare di adottare comportamenti impropri, o comunque, contrari alle politiche aziendali e/o alla normativa applicabile. Inoltre, l'eventuale utilizzo di tali tecnologie deve avvenire nel rispetto della privacy, della gestione efficace e lecita dei dati personali, della protezione del diritto d'autore e della proprietà intellettuale e non deve mai prescindere dalla responsabilità dell'operatore.

CRITERI DI CONDOTTA

Doveri specifici del Personale tecnico-amministrativo, del Corpo Docente e dei collaboratori
All'interno dell'Azienda i docenti, i collaboratori e il Personale tecnico-amministrativo hanno ruoli e responsabilità diverse e intrattengono relazioni differenziate.
Svolgono la loro attività in linea con i principi di economicità, trasparenza ed efficienza e si impegnano a fornire tutte le informazioni necessarie in modo chiaro, completo e accurato.
La comunicazione con gli utenti deve essere di facile e immediata comprensione al fine di permettere decisioni consapevoli.
Ogni transazione dell'Azienda deve essere tempestivamente registrata in modo veritiero e corretto, sulla base di adeguata documentazione in modo da risultare agevolmente verificabile.
In merito ad ogni operazione o transazione devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione e la corretta registrazione e tutta la documentazione deve essere conservata responsabilmente e archiviata per consentire ogni opportuna verifica.
Chiunque venga a conoscenza di omissioni o falsificazioni nella gestione della documentazione prodotta nell'ambito del processo è tenuto a riferire al proprio superiore.
È richiesto a tutti di promuovere il rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni al fine di favorire in ciascuna componente professionale il senso di appartenenza all'Azienda.

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.

Rapporti con gli utenti/clienti
A tutti i dipendenti/collaboratori del CFP Zanardelli è richiesto di operare sempre per garantire un elevato livello di servizio nei confronti della clientela e dell'utenza, nel pieno rispetto del proprio ruolo e delle proprie mansioni.
I dipendenti/collaboratori sono tenuti a fornire informazioni chiare, agire con correttezza e mantenere sempre il massimo rispetto e la massima professionalità.

Conflitto di interessi
Nell'ipotesi in cui sorgano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto e ne dà tempestiva comunicazione al proprio diretto superiore gerarchico che ne valuta, caso per caso, l'effettiva presenza e rilevanza.
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 dall'Azienda o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse dell'Azienda stessa, 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.
In generale è fatto divieto di adottare condotte atte a trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire sé stessi o terzi, a danno o a svantaggio dell'Azienda.
Le persone devono evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse con il CFP Zanardelli o che potrebbe interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali nell'interesse del CFP stesso. A tal proposito, il personale non utilizza la propria posizione nel CFP e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto, tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali.
Qualora si trovino in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico, al RPCT aziendale e all'OdV, e deve astenersi dal compiere qualsiasi operazione.

Utilizzo dei beni aziendali

L'uso dei beni aziendali deve essere uniformato ai principi di professionalità e correttezza e sono vietati utilizzi personali e distorti di beni ed infrastrutture dell'Azienda.
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 del Centro;
- attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità. Il CFP 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.

Divieto di fumo

Il CFP, nel rispetto della normativa vigente in materia e in considerazione della volontà di creare per il proprio Personale dipendente, gli studenti e per i Destinatari in genere, un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto di fumo nei luoghi di lavoro.

Orario di lavoro

CFP garantisce la conformità a tutte le norme e gli accordi applicabili relative agli orari di lavoro, ferie, permessi e ai congedi retribuiti.

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato da CFP, tutte le assenze devono essere comunicate e adeguatamente giustificate.
La fruizione di eventuali congedi da parte dei lavoratori deve avvenire secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge di riferimento, evitando ogni forma di abuso.

Regali e altre utilità

I dipendenti ed i collaboratori del CFP, 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.
È consentito accettare regali e utilità di modico valore (che non superino la soglia di 150,00 Euro, si veda art. 4 D.P.R. 62/2013 e Codice di Comportamento della Provincia di Brescia) nei limiti delle normali pratiche di cortesia.
Il dipendente/collaboratore che riceva regali o altre utilità che superino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente metterli a disposizione dell'Azienda per la restituzione o al fine di devolverli in beneficenza.

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 CFP sia rappresentato 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.
In occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, i dipendenti devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, il CFP Zanardelli si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile.

In occasione della partecipazione a bandi indetti dalla P.A., il CFP Zanardelli mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.
Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto del CFP Zanardelli nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti ad indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore del CFP Zanardelli in modo illecito e

comunque, contrario ai principi del presente Codice.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le Autorità di Vigilanza, è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

Nell'ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, il CFP Zanardelli assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza, correttezza e delle loro funzioni istituzionali in ossequio alla normativa vigente.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

L'Azienda non favorisce o discrimina, né direttamente né indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

Rapporti con i fornitori

Un corretto e trasparente rapporto con i fornitori rappresenta un aspetto rilevante del mantenimento e della costruzione della reputazione dell'Azienda, pertanto CFP Zanardelli opera in conformità alla normativa vigente per la selezione e la gestione dei rapporti con tutti i fornitori e collaboratori esterni, al fine di non precludere ad alcun soggetto che abbia i requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di fornitori in possesso di requisiti in grado di soddisfare le esigenze del CFP, 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 CFP 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 CFP 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.

Il CFP intende sviluppare il valore dell'imparzialità operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa e nella cura degli interessi del CFP Zanardelli, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

I dipendenti devono evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse con

il CFP o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali nell'interesse del CFP stesso. A tal proposito, il personale non utilizza la propria posizione nel CFP e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto, tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali.
Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in enti i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli del CFP. Gli incarichi esterni devono essere sempre previamente autorizzati dalla Direzione.
Il personale non accetta denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con il CFP.
Il personale non accetta da soggetti diversi dal CFP retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il CFP Zanardelli vigila affinché i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne possono influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, non abbiano direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

Il personale che versa nelle ipotesi di cui ai precedenti capoversi, ne dà comunicazione al CFP tramite il RPCT e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Terzi destinatari
Le disposizioni del presente Codice Etico e di comportamento, si applicano, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, ossia ai soggetti esterni a CFP che operino, direttamente o indirettamente per l'Azienda (a titolo esemplificativo, collaboratori, consulenti e fornitori, partner commerciali, etc.).
I Terzi Destinatari sono pertanto obbligati a rispettare le disposizioni contenute nel Codice Etico e in particolare, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, i principi etici di riferimento e le regole di comportamento del personale dipendente.
A tal fine CFP inserisce nelle lettere di incarico, contratti e bandi l'obbligo per i destinatari del rispetto dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico e di comportamento, pena la risoluzione o la decadenza del contratto e/o rapporto.

SISTEMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

I destinatari del Codice Etico e di comportamento sono tenuti a conoscere le norme in esso contenute e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

L'Azienda si riserva il compito di favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel presente Codice Etico.

Violazioni del Codice Etico

Le violazioni del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Le violazioni del presente Codice comportano provvedimenti disciplinari, sempre nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e delle eventuali normative speciali applicabili.

I terzi destinatari (fornitori, consulenti, partner, etc.) sono chiamati al rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico e l'osservanza dello stesso costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto commerciale o di collaborazione in essere con la Società.

Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice Etico di comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del Codice Civile, 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 CFP 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 di CFP 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.

Segnalazioni

Le eventuali violazioni del Codice potranno essere rilevate e presentate attraverso una segnalazione inoltrata ai seguenti indirizzi:

- odv@cfpzanardelli.it (Organismo di Vigilanza)
- Attraverso il canale interno per le segnalazioni adottato dall'Azienda, in ottemperanza al d.lgs. 24/2023, collegandosi al seguenti link: https://cfpzanardelli.whistleblowing.it/#/
- trasparenza@cfpzanardelli.it Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il CFP Zanardelli, in ottemperanza a quanto disciplinato dal D.Lgs. 24/2023 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito

di un rapporto di lavoro pubblico o privato", si è dotata di un 'Regolamento Per La Segnalazione Di Illeciti E Irregolarità ("Whistleblowing")', prevedendo la possibilità a tutti i soggetti che si interfacciano con l'ente (dipendenti e terze parti) di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di presunte condotte illecite o irregolari.

Il CFP Zanardelli promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico, garantendo l'assoluta riservatezza del segnalante, affinché non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

I dipendenti devono riferire immediatamente all'Organo di gestione del Whistleblowing ogni condotta illecita, della quale vengano a conoscenza, secondo quanto indicato nella Procedura suddetta.
A riguardo, in attuazione del D.Lgs. 24/2023, il CFP Zanardelli si è dotata di apposita piattaforma telematica per le segnalazioni whistleblowing: https://cfpzanardelli.whistleblowing.it/#/

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

- Consiglio di Amministrazione;
- Direzione;
- Responsabili di sede e Coordinatori Uffici e Servizi;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione del CFP Zanardelli, esorta 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.
- controllare il rispetto del Codice Etico
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero manifestarsi nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, in particolare quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del modello o del Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento al vertice aziendale;
- promuovere e monitorare la realizzazione e lo sviluppo delle attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sul Codice Etico;
- in caso di violazione accertata proporre la sanzione da irrogare e verificare l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

Nello svolgimento dei compiti assegnati e per espletare in modo adeguato e puntuale le proprie funzioni di controllo, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali

per le attività di indagine, analisi e controllo.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.

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

Il presente Codice è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore con efficacia immediata.

Il Consiglio di Amministrazione, anche su sollecitazione dell'OdV e/o del Direttore, riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche normative o aziendali e propone modifiche e/o integrazioni del documento.

Il presente Codice è disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del CFP Zanardelli.