



G. VERONESI
Centro di Formazione Professionale

CODICE ETICO

REDAZIONE GENERALE	APPROVAZIONE
ULTIMO AGGIORNAMENTO	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DATA 19.07.2016	DATA 14.09.2016

INDICE

1.	INTRODUZIONE	3
1.1.	Destinatari.....	3
2.	PRINCIPI GENERALI	3
2.1.	Imparzialità	3
2.2.	Legalità	4
2.3.	Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse	4
2.4.	Riservatezza.....	4
2.5.	Valore delle risorse umane	5
2.6.	Integrità della persona.....	5
2.7.	Correttezza ed equità nei contratti.....	5
2.8.	Qualità dei servizi	5
2.9.	Concorrenza leale	5
2.10.	Trasparenza delle operazioni.....	6
2.11.	Rapporti con la collettività e tutela ambientale	6
2.12.	Efficienza, efficacia ed economicità	6
3.	CRITERI DI CONDOTTA.....	6
3.1.	Relazioni con i dipendenti e/o collaboratori	6
3.1.1.	Selezione del personale	6
3.1.2.	Costituzione del rapporto di lavoro	7
3.1.3.	Integrità e tutela della persona.....	7
3.1.4.	Gestione del personale	8
3.1.5.	Sicurezza e salute	8
3.1.6.	Doveri dei dipendenti e/o collaboratori	9
3.2.	Relazioni con gli utenti	10
3.2.1.	Trattamento delle informazioni	10
3.2.2.	Regali, omaggi e benefici	10
3.2.3.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	10
3.2.4.	Scelta del fornitore	11
3.2.5.	Utilizzo dei prodotti software di altre aziende	11
4.	ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	11
4.1.	Adozione e valenza del Codice Etico	11
4.2.	Organismo di vigilanza per controllo interno in materia di attuazione/controllo del Codice Etico.....	12
4.3.	Violazioni del Codice Etico	12

1. INTRODUZIONE

L'attività del C.F.P. G. Veronesi (d'ora innanzi Ente), in coerenza a quanto previsto dallo Statuto all'articolo 2, mira a: "dare soddisfazione ai bisogni ed alle aspettative di formazione, gestendo con efficienza le risorse a disposizione per garantire servizi formativi efficaci, conformi ai requisiti specificati, nel rispetto della persona ed in condizioni di sicurezza". Il perseguimento della propria missione, quindi, richiama con forza l'impegno nella conduzione delle attività al rispetto di valori etici.

L'adozione del presente Codice Etico rappresenta il punto di riferimento cui tutti devono attenersi nella loro operatività e nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti.

1.1. DESTINATARI

Destinatari del Codice Etico sono i tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Ente ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione e al suo miglioramento; qualora ne violino le regole, essi ledono il rapporto di fiducia con l'Ente.

Il Codice Etico deve essere rispettato da tutte le parti coinvolte negli atti giuridici stipulati dall'Ente per lo svolgimento della propria attività. In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento e devono rispettarle, pena le conseguenze stabilite dal contratto.

2. PRINCIPI GENERALI

L'Ente nel promuovere il proprio sviluppo assume quali principi imprescindibili nel proprio operare i seguenti principi guida che i destinatari del Codice Etico devono osservare:

2.1. IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulla scelta degli utenti, la gestione del personale o

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

2.2. LEGALITÀ

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e/o collaboratori dell'Ente sono tenuti a rispettare con diligenza, oltre al presente Codice Etico, le leggi e i regolamenti vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta non onesta.

2.3. CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse con l'Ente; con ciò si intende qualsiasi caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione dell'Ente o tragga un vantaggio personale dalle opportunità d'affari dell'Ente medesimo.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad evitare di partecipare a decisioni ove si ravvisi un'interesse personale e di conflitto di interesse rispetto all'attività dell'Ente e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

2.4. RISERVATEZZA

L'Ente assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori dell'Ente sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.5. VALORE DELLE RISORSE UMANE

I dipendenti e i collaboratori dell'Ente sono un fattore indispensabile per il suo successo. Per questo motivo, l'Ente tutela e promuove il valore delle persone allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore. L'Ente si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, l'Ente garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità del dipendente e del collaboratore.

2.6. INTEGRITÀ DELLA PERSONA

L'Ente garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il presente Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

2.7. CORRETTEZZA ED EQUITÀ NEI CONTRATTI

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Chiunque operi in nome e per conto dell'Ente non deve approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevedibili, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.8. QUALITÀ DEI SERVIZI

L'Ente orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi resi. Per questo motivo, l'Ente indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo ad elevati standard di qualità e continuità dei propri servizi.

2.9. CONCORRENZA LEALE

L'Ente intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti

collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

2.10. TRASPARENZA DELLE OPERAZIONI

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e in generale i comportamenti tenuti e seguiti da dipendenti e collaboratori dell'Ente, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e obiettività. Per le operazioni che hanno un'incidenza particolare sul rapporto con gli utenti deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, e in particolare la rintracciabilità e quindi l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa, in ossequio a quanto stabilito dal presente Modello.

In particolare, le operazioni contabili devono essere correttamente registrate secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili.

2.11. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE

Avendo un forte legame con il territorio e consapevole che le proprie attività incidono sulla qualità della vita del territorio stesso, l'Ente si impegna inoltre ad investire in innovazione per migliorare il livello qualitativo dei servizi erogati.

2.12. EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITÀ

In ogni attività lavorativa devono essere utilizzati gli standard qualitativi più avanzati, avendo come obiettivo l'efficienza e l'efficacia della propria azione nonché l'economicità della gestione.

3. CRITERI DI CONDOTTA

I Destinatari del Codice Etico devono sempre attenersi ai criteri di condotta di seguito indicati:

3.1. RELAZIONI CON I DIPENDENTI E/O COLLABORATORI

3.1.1. SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei

profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze dell'Ente, in coerenza con i requisiti stabiliti dalle norme, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando situazioni di conflitto di interesse nelle fasi di selezione e assunzione del personale (per esempio evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

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.

3.1.2. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente/collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e del ruolo da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- contenuto del Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e/o collaboratore in modo tale che lo stesso ne abbia un'effettiva comprensione.

3.1.3. INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

L'Ente 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 propri dipendenti da atti di violenza fisica e/o psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Il dipendente e/o collaboratore dell'Ente 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., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

3.1.4. GESTIONE DEL PERSONALE

L'Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e/o 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. La valutazione dei dipendenti e/o collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, l'Ente opera per impedire forme di imparzialità nell'organizzazione. Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti e/o collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e/o collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

3.1.5. SICUREZZA E SALUTE

L'Ente si impegna a diffondere e consolidare, anche con azioni preventive, una cultura della sicurezza per i lavoratori, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori.

Obiettivo dell'Ente è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando le sinergie necessarie non solo all'interno della propria Struttura, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

3.1.6. DOVERI DEI DIPENDENTI E/O COLLABORATORI

Il dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e le disposizioni del Codice Etico assicurando le prestazioni richieste e deve inoltre conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche del C.F.P. G. Veronesi anche in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

I dipendenti e/o collaboratori dell'Ente si impegnano a mantenere riservate le informazioni riguardanti l'Ente, in qualsivoglia modo acquisite, in forma scritta od orale. I dipendenti e/o collaboratori dell'Ente sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Ente, gli utenti siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Tutti coloro che rappresentano l'Ente sono tenuti, in particolare, ad ispirare il proprio comportamento nei confronti degli utenti, di fornitori o di partner commerciali a principi di massima trasparenza ed eticità.

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'Ente attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ogni dipendente e/o collaboratore deve evitare utilizzi impropri dei beni in oggetto e che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'Ente, 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 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 indecorosi e offensivi.

3.2. RELAZIONI CON GLI UTENTI

3.2.1. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni degli utenti sono trattate dall'Ente nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare l'Ente:

- definisce 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 i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

3.2.2. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammesso offrire o accettare alcuna forma di regalo personale che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad influenzare il normale decorso delle trattative commerciali o ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Ente. Omaggi e atti di cortesia sono quindi consentiti solo se di modico valore (non superiori a 100 € annui da ogni donante e comunque non superiori a 200 € annui complessivi) o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione dell'Ente.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (agevolazioni sulla prestazioni offerte, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

3.2.3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano

- avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi di alcun tipo;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

3.2.4. SCELTA DEL FORNITORE

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Ente e alla concessione, a parità di requisiti tecnici qualitativi, delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, nella scelta tra fornitori in concorrenza tra loro, l'Ente valuterà gli elementi di decisione in modo imparziale, con l'obiettivo di fornire ai propri utenti la soluzione e le competenze migliori sia in termini qualitativi che economici.

3.2.5. UTILIZZO DEI PRODOTTI SOFTWARE DI ALTRE AZIENDE

La legislazione italiana tutela il software con specifiche leggi, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi. In particolare, l'uso di copie e la duplicazione illegale di software, costituisce un reato che comporterebbe gravi conseguenze per l'Ente e per gli utenti, non da ultimo in termini di immagine.

Inoltre, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrativo-pecuniarie per chi acquista software non originale. In questi termini e sulla base delle normative vigenti, l'Ente si impegna a utilizzare sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata.

Tali prodotti dovranno essere corredati da licenza d'uso.

4. ATTUAZIONE E CONTROLLO

4.1. ADOZIONE E VALENZA DEL CODICE ETICO

I meccanismi di adozione, governo e controllo interno di applicazione del Codice Etico sono finalizzati all'integrazione delle strategie, delle politiche e delle procedure

dell'Ente con i principi ed i valori etici condivisi, nonché alla verifica ed al controllo della conformità delle azioni e dei comportamenti rispetto alle norme etiche condivise.

Il Codice Etico è affisso in luogo accessibile a tutti (bacheca) e/o sul sito internet dell'Ente (www.cfpgveronesi.it). In ogni caso si presume che tutti i Destinatari del Codice siano a conoscenza dei principi dello stesso. Il Codice Etico è inoltre portato a conoscenza di tutti coloro con i quali l'Ente intrattiene rapporti.

I valori ed i principi che l'Ente intende affermare attraverso il Codice Etico saranno trasfusi nell'attività di formazione, mirata a creare condivisione sui contenuti del Codice Etico, fornendo anche strumenti di consapevolezza e di conoscenza dei meccanismi e delle procedure per tradurre i principi etici in comportamenti da tenersi concretamente nell'operatività quotidiana.

4.2. ORGANISMO DI VIGILANZA PER CONTROLLO INTERNO IN MATERIA DI ATTUAZIONE/CONTROLLO DEL CODICE ETICO

L'Organismo di Vigilanza detiene il potere di controllo interno in materia di attuazione e verifica del Codice Etico.

4.3. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'Organismo di Vigilanza per il controllo interno in materia di attuazione e controllo del Codice Etico analizza le segnalazioni di inosservanze e valuta la necessità di adottare i conseguenti provvedimenti, ispirandosi, ove non si configurino comportamenti fraudolenti o attuati in violazione di specifiche normative di legge, contrattuali o regolamentari, ad un approccio costruttivo che rafforzi la sensibilità e l'attenzione dei singoli circa il rispetto dei valori e dei principi affermati nel presente Codice Etico.