

SCUOLA AGRARIA
DEL PARCO DI MONZA

CODICE

ETICO

<u>1. PREMESSA</u>	pag. 3
<u>2. L'AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	pag. 3
<u>3. I PRINCIPI ETICI GENERALI E LE NORME DI RIFERIMENTO</u>	pag. 6
<u>3.1 Rispetto della legge</u>	pag. 7
<u>3.2 Fiducia, rispetto e collaborazione</u>	pag. 8
<u>3.3 Onestà, correttezza e diligenza</u>	pag. 8
<u>3.4 Trasparenza, imparzialità, equaglianza e conflitto di interessi</u>	pag. 9
<u>3.5 Formazione professionale e hobbistica</u>	pag. 10
<u>3.6 Ambiente</u>	pag. 10
<u>3.7 Selezione e gestione del personale, risorse umane,</u> <u>centralità della persona e rapporto di lavoro</u>	pag. 11
<u>3.8 Sicurezza dell'ambiente di lavoro</u>	pag. 12
<u>3.9 Doveri di dipendenti, consulenti e collaboratori</u>	pag. 13
<u>3.10 Rapporti con i clienti e gli utenti</u>	pag. 14
<u>3.11 Rapporti con i fornitori</u>	pag. 15
<u>3.12 Dialogo con la collettività</u>	pag. 15
<u>3.13 Pubblica Amministrazione e Autorità Garanti</u>	pag. 16
<u>3.14 Regali, omaggi, benefici e raccomandazioni</u>	pag. 16
<u>3.15 Registrazioni contabili</u>	pag. 17
<u>3.16 Riservatezza delle informazioni</u>	pag. 18
<u>4. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE</u>	pag. 18
<u>5. DISPOSIZIONI FINALI</u>	pag. 19

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine dell'Ente, è stato predisposto al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali la Scuola Agraria si ispira nello svolgimento della propria attività e nel perseguimento dei propri obiettivi.

Il Codice Etico può definirsi una "carta dei diritti e dei doveri morali" che definisce la responsabilità etico-sociale dei partecipanti all'organizzazione della Scuola, ai quali si richiede il rispetto dei principi enunciati nel presente testo.

Il Codice, elemento fondante del Modello di organizzazione, gestione e controllo, è uno strumento che, in linea con le previsioni di cui al Decreto Legislativo n. 231/01, ha lo scopo di prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Scuola, chiarendo i principi che ispirano l'attività della stessa, in armonia con i suoi obiettivi primari: la formazione professionale e l'attività di ricerca e di sperimentazione nei settori dell'agricoltura, dell'ambiente e delle energie rinnovabili, e la diffusione della cultura e del rispetto del verde, anche tramite corsi di natura hobbistica, incontri e manifestazioni di diverso genere con il coinvolgimento della collettività.

Le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori già fissati nel Contratto Collettivo in vigore, e non esimono dalla doverosa osservanza della normativa civile, penale e contrattuale vigente in materia.

2. L'AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico reca i principi guida del comportamento dei soggetti che operano all'interno della Scuola Agraria, degli Amministratori, dei collaboratori e dei consulenti, anche esterni,

dei partners, nonché di tutti i soggetti autorizzati a frequentarla per finalità di formazione, per effettuare studi o ricerche, e di tutti coloro i quali operano con la Scuola sulla base di un rapporto contrattuale o meno, anche temporaneo.

Tutti i suddetti soggetti sono dunque destinatari del Codice, e vincolati al rispetto dei principi in esso affermati; il Codice costituisce infatti un riferimento al quale tutti coloro i quali contribuiscono alla Scuola Agraria, in primo luogo chi è chiamato a gestirla, devono uniformare la loro condotta.

Ciascun amministratore, dipendente, collaboratore, consulente e partner deve orientare il proprio operato al perseguimento degli obiettivi della Scuola, nel rispetto delle linee di comportamento indicate nel Codice Etico, impegnandosi ad osservare e a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i precetti stabiliti nel presente documento.

Il Modello organizzativo e le procedure interne adottate dalla Scuola per lo svolgimento delle sue proprie attività in genere, ed in particolare di quelle attività di cui si fa menzione nei successivi paragrafi, devono conformarsi alle regole contenute nel presente Codice Etico, che ne rappresenta il criterio ispiratore.

La Scuola si impegna a portare a conoscenza di tutti i destinatari il Codice Etico mediante, in primo luogo, l'allegazione materiale del presente testo, in forma integrale, al Modello di organizzazione, gestione e controllo e la presentazione durante gli incontri di formazione aventi ad oggetto l'illustrazione e l'aggiornamento del Modello; il Codice Etico sarà pubblicato in bacheca e sul sito Internet della Scuola, e menzionato nella documentazione ufficiale, anche prevedendo clausole contrattuali che impongano il rispetto delle regole etiche accolte dalla Scuola.

La Scuola non inizierà o proseguirà alcun rapporto con consulenti, clienti e fornitori che non intendano allinearsi ai principi di cui al presente documento.

Copia del presente Codice è consegnata ad ogni dipendente, consulente e collaboratore all'inizio del proprio rapporto con la Scuola e a quelli già in servizio, con richiesta di un'attestazione scritta dell'avvenuto ricevimento.

L'attività di dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori, consulenti esterni e interni dovrà essere improntata a principi di lealtà, imparzialità, diligenza, affidabilità, trasparenza, correttezza ed operosità.

Tali soggetti dovranno conformarsi ai principi etici specifici fatti propri dalla Scuola Agraria, di cui ai successivi punti, alle norme di legge ed ai comportamenti sanciti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto Legislativo 231/01, del quale il presente Codice Etico costituisce parte integrante.

Al fine di favorirne la piena applicazione, l'Organismo di Vigilanza designato avrà il compito specifico di monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, esprimere pareri in merito all'eventuale revisione delle procedure dell'Ente, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico, provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice, segnalare eventuali violazioni e proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Tutti i destinatari possono segnalare le violazioni del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che assumerà i provvedimenti più opportuni, garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante.

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 Consiglio di Amministrazione, in applicazione di quanto previsto dal Modello di organizzazione.

3. I PRINCIPI ETICI GENERALI E LE NORME DI RIFERIMENTO

La Scuola, fermi restando i vincoli di bilancio e l'attenzione costante alla propria mission, orienta la propria azione ai criteri di economicità, efficacia ed efficienza, laddove si deve intendere per efficacia la capacità di raggiungere, attraverso l'ottimizzazione dei tempi e delle risorse, gli obiettivi prefissati all'interno dei piani o dei programmi predisposti; per efficienza la capacità di realizzare una combinazione ottimale delle risorse umane e degli strumenti finanziari a disposizione, attraverso la definizione di modalità organizzative e di gestione che assicurino la certezza e la qualità del risultato, con la maggiore riduzione degli sprechi; per economicità l'esigenza di non aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze, così da evitare l'inutile dispendio di mezzi personali, finanziari e procedurali.

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

La Scuola crede profondamente nei valori democratici, e condanna:

- qualsiasi comportamento lesivo della personalità individuale, dell'integrità fisica, culturale e morale delle persone con le quali si relaziona, impegnandosi a contrastare qualsiasi comportamento di questa natura, incluso l'utilizzo di lavoro irregolare;
- l'utilizzo di lavoro infantile, impegnandosi a non utilizzare tale forma di lavoro;
- qualsiasi attività che implichi falsificazione, contraffazione, alterazione di carte di pubblico credito e valori di bollo;
- qualsiasi attività che implichi il riciclaggio, cioè l'accettazione o il trattamento di introiti di attività criminali in qualsiasi forma o modo;
- qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, facendo obbligo ad amministratori, dipendenti e collaboratori di rispettare

ed applicare le leggi antiterrorismo, italiane e comunitarie, con invito a segnalare alle Autorità competenti ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

La Scuola si impegna a:

- garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre, predisponendo e attuando procedure operative affinché gli ambienti di lavoro siano un luogo sicuro per gli operatori e per gli utenti, garantendo l'integrità fisica e morale della persona;
- promuovere la cultura della sicurezza, incoraggiando comportamenti responsabili e sviluppando consapevolezza e capacità di gestione dei rischi;
- rispettare il diritto dei lavoratori di aderire ai sindacati;
- non effettuare alcun tipo di discriminazione;
- non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari quali punizioni corporali, coercizione fisica e mentale, abusi verbali;
- adeguarsi all'orario previsto dalla legge e dagli accordi nazionali e locali;
- retribuire i dipendenti rispettando il contratto collettivo nazionale e di lavoro e quello integrativo aziendale.

3.1 Rispetto della legge

La Scuola Agraria del Parco di Monza riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti attualmente vigenti in Italia, ed eventualmente nei Paesi esteri con i quali la Scuola dovesse trovarsi a operare.

Del pari, la Scuola riconosce vincolante il rispetto delle prescrizioni di cui al Decreto L. ivo 231/01 ed al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato sulla base della citata normativa, del quale il presente Codice Etico costituisce parte integrante.

La Scuola richiede ai propri collaboratori con ruolo dirigenziale ai diversi livelli, secondo le proprie competenze, di attivare strategie di prevenzione e controllo dei reati di cui alla

normativa sopra richiamata, in accordo con le direttive della stessa; è altrettanto imprescindibile per quanti operano all'interno della Scuola evitare non solo eventuali atti inadempienti rispetto alle leggi, ma anche comportamenti che, pur non essendo illegali, possono altresì ledere fisicamente, psicologicamente o spiritualmente la persona.

3.2 Fiducia, rispetto e collaborazione

La Scuola non potrà raggiungere gli obiettivi che si prefigge senza la fiducia e il rispetto reciproci, e la collaborazione di tutti i soggetti che quotidianamente conferiscono il loro apporto all'organizzazione ed alla realtà della Scuola.

La fiducia si basa sulla condivisione degli obiettivi della Scuola, in particolare dunque la missione formativa, di ricerca, e la diffusione della cultura del verde, dell'agricoltura dell'ambiente e delle energie rinnovabili, sul rispetto da parte di ciascuno dei valori e delle disposizioni del presente Codice, e conseguentemente sul reciproco rispetto, nell'ambito dei ruoli assegnati, che conduca ad una cooperazione nel raggiungimento degli obiettivi comuni, in un clima di serenità ed educazione.

3.3 Onestà, correttezza e diligenza

I rapporti di tutti i soggetti che operano all'interno della Scuola, e comunque di tutti i soggetti prima individuati quali destinatari del presente Codice Etico, sono improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza e diligenza.

Tutti coloro i quali agiscono all'interno della Scuola, o in nome e per conto della stessa, ovvero intrattengono con la Scuola rapporti di ogni genere, devono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire obiettivi personali o dell'Ente a discapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, ma coerenti con le politiche del gruppo.

3.4 Trasparenza, imparzialità, equaglianza e conflitto di interessi

I soggetti che operano all'interno e per la Scuola devono improntare la propria attività nei confronti dei terzi a criteri di trasparenza, lavorando con chiarezza e diligenza, fornendo le informazioni richieste e mostrando quella che è l'immagine della Scuola. Tutti devono operare con imparzialità, ispirandosi a principi di equità ed uguaglianza, senza porre in essere comportamenti opportunistici né discriminatori con riguardo a razza, nazionalità, religione, età, sesso, sessualità, opinioni politiche, stato di salute ed handicap fisici degli interlocutori.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori non debbono agire in situazioni in cui siano titolari, per conto proprio o di terzi, di interessi, anche potenziali, in conflitto con quelli della Scuola o dei soggetti terzi con i quali vengono in contatto nell'ambito dell'esercizio della propria attività per conto e nell'interesse della Scuola.

Del pari, non devono suggerire scelte strategiche finalizzate a distrarre attività alla Scuola per interessi propri.

Deve intendersi per conflitto di interessi ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, il dipendente vede coinvolti interessi propri o di altre persone a lui stesso collegate (familiari, amici, conoscenti) che possano incidere sul dovere di imparzialità. Quanto detto, sia che un collaboratore o un dipendente persegua un interesse diverso da quello proprio della Scuola, sia che si avvantaggi "personalmente" di opportunità della Scuola.

Il dipendente, ove ricorrono i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, e in ogni altro caso in cui sussistono ragioni di opportunità e di convenienza, deve astenersi dall'agire, informandone, senza indugio, il proprio diretto superiore.

Ogni comportamento o dichiarazione sulla Scuola o che ne riguardi l'immagine deve essere concordata o autorizzata con i vertici dell'Ente.

3.5 Formazione professionale e hobbistica

La relazione della Scuola con gli utenti (partecipanti ai corsi di formazione professionale e hobbistici e in generale tutti coloro i quali entrano in contatto più o meno duraturo con la Scuola) è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Scuola si impegna a garantire ai partecipanti ai corsi dalla stessa organizzati una preparazione professionale, fornendo insegnamenti e servizi tali da soddisfare le loro ragionevoli aspettative e da tutelarne la sicurezza e l'incolumità.

La Scuola deve garantire il diritto degli utenti a ricevere la prestazione educativa e formativa più elevata possibile, sempre adeguata ai bisogni di ciascuno, ottimizzando l'impiego dei mezzi, delle dotazioni e delle risorse materiali a disposizione della struttura, affinché siano impiegati perseguendo obiettivi di efficienza, efficacia e qualità del servizio.

I collaboratori della Scuola preposti ai corsi di formazione professionali e hobbistici devono curare la propria professionalità, conservare e accrescere il proprio patrimonio professionale con l'aggiornamento, la formazione e il dialogo con utenti e colleghi.

3.6 Ambiente

La Scuola ha tra i propri obiettivi principali quello di sviluppare negli utenti e nella collettività la cultura e il rispetto del verde.

E' quindi evidentemente compito primario della Scuola garantire che tutte le proprie attività si svolgano nel pieno rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, oltre che della normativa in materia.

3.7 Selezione e gestione del personale, risorse umane, centralità della persona e rapporto di lavoro

La Scuola riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con le persone relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

La valorizzazione delle risorse umane e il rispetto della loro autonomia nello svolgimento delle attività della Scuola e nella sua organizzazione costituiscono principi fondamentali per la Scuola, che si impegna a valorizzare le professionalità, le competenze e le attitudini specifiche di ognuno.

Nella gestione delle risorse umane la Scuola rispetta i principi stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo nonché dall'ILO (*International Labour Organization*), e rispetta la vigente normativa in materia di Diritto del Lavoro, in particolare lo Statuto dei Lavoratori.

La Scuola offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, favorendone la crescita potenziale attraverso il rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo, la prevenzione di abusi e discriminazioni, la formazione e l'aggiornamento in base a posizione, definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni, in modo da permettere ad ognuno di poter adeguatamente adottare le decisioni di sua competenza nell'interesse dell'Ente.

Ciascuno è chiamato a collaborare per la realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente a tali requisiti, e ad assumere nei rapporti con i colleghi comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla valutazione dei profili dei candidati rispetto alle esigenze della Scuola, nel rispetto delle pari opportunità per tutti

i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, discriminazioni razziali, religiose o sessuali.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a tutti gli aspetti del proprio rapporto lavorativo, affinché l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Così, come la selezione del personale, anche i processi di gestione e sviluppo del personale sono basati sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori, su considerazioni di merito e di competenza, e tesi alla piena valorizzazione del loro apporto, nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, assicurando il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi della Scuola.

3.8 Sicurezza dell'ambiente di lavoro

La Scuola si impegna a garantire ai propri dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro piacevole, salubre e sicuro, oltre che rispettoso della vigente disciplina in materia, così da garantire la serenità dell'ambiente lavorativo, e accrescere in ognuno il piacere di collaborare nella propria attività a vantaggio della Scuola.

La Scuola, in linea con il proprio dovere di sicurezza, si impegna a responsabilizzare i propri collaboratori sui rischi propri legati ad ogni attività e le misure di sicurezza da porre in essere per evitare ogni pericolo e svolgere le proprie mansioni in modo sicuro.

In particolare la Scuola ha ottemperato alle prescrizioni in materia di sicurezza dell'ambiente di lavoro di cui al D. L. n. 9 aprile 2008, n. 81, analizzate nel documento di valutazione dei rischi adottato il 14-15 maggio 2009.

I principi fatti propri dalla Scuola sono evitare i rischi alla fonte e valutare i rischi che non possono essere evitati; adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne le attrezzature e i metodi di lavoro, tenendo conto dell'evoluzione della tecnica e sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non lo è ovvero lo è in minor grado; programmare la prevenzione, dandovi priorità ed impartendo adeguate istruzioni ai lavoratori.

3.9 Doveri di dipendenti, consulenti e collaboratori

Dipendenti, consulenti e collaboratori devono tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti con il contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste.

I suddetti soggetti devono conoscere ed attuare le politiche dell'Ente e operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

I beni della Scuola, ed in particolare strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer collegati in rete, nonché mezzi di trasporto, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. L'utilizzo degli stessi deve essere limitato ad esigenze di carattere professionale, ed ognuno è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni da usi impropri o non corretti. L'utilizzo dei beni per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità; l'eventuale utilizzo a scopo personale non deve pregiudicare lo svolgimento del servizio, né comportare un onere economico per la Scuola.

E' tassativamente vietato accedere a siti pornografici, scaricare materiale e programmi per finalità diverse da quelle lavorative, navigare in siti sconosciuti, non protetti o evidentemente non correlati all'attività lavorativa o non inerenti le tematiche proprie della Scuola.

La Scuola si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso le misure che di volta in volta riterrà più opportune; in particolare, in relazione alle applicazioni informatiche, possono utilizzarsi appositi filtri che limitino l'accesso a determinati siti Internet.

I dipendenti, consulenti e collaboratori anche esterni non dovranno comunicare o divulgare all'esterno della Scuola le informazioni di ogni genere apprese nello svolgimento della propria attività, anche ai sensi di quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali (Codice della Privacy, D. L. n. 196/2003).

Inoltre, tutto il materiale trattato, consegnato dalla Scuola o realizzato dal collaboratore nell'ambito del rapporto lavorativo è di proprietà della Scuola, e sono conseguentemente vietate la divulgazione di tale materiale e la realizzazione di copie su supporti informatici.

3.10 Rapporti con i clienti e gli utenti

La Scuola riconosce quanto sia importante garantire il soddisfacimento delle richieste degli utenti, e di tutti coloro i quali vi si rivolgono per ogni tipo di necessità in qualche modo legata all'attività propria dell'organizzazione.

Per questo, tutti i dipendenti e collaboratori della Scuola dovranno adeguare il proprio comportamento nei confronti degli utenti a criteri di cortesia, rispetto e disponibilità, cercando di fornire a chi ha esigenze di sostegno, ovvero di semplici informazioni, l'aiuto più completo e mirato possibile.

La Scuola si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte degli utenti e dei membri della collettività, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi, in un'ottica di controllo della qualità, customer satisfaction e coinvolgimento della clientela.

3.11 Rapporti con i fornitori

Le attività legate all'acquisto di beni e servizi dai fornitori sono improntati alla ricerca dell'acquisto migliore per la Scuola, nel rispetto della lealtà e dell'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire servizi di livello adeguato.

La Scuola si impegna a garantire a tutti i potenziali fornitori, a parità di condizioni, pari opportunità di partecipazione alle fasi di selezione del contraente. Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, la Scuola adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso la separazione dei ruoli tra chi richiede la fornitura e chi stipula il relativo contratto, l'adozione di formalità atte a documentare adeguatamente le scelte adottate e la conservazione delle informazioni e dei documenti.

3.12 Dialogo con la collettività

La Scuola ritiene di primaria importanza la consultazione con i membri della collettività e lo scambio di opinioni con gli utenti e tutti coloro i quali vogliono, in qualche modo, entrare in contatto con l'Ente. A tal fine, i membri della Scuola garantiscono la massima disponibilità al dialogo mediante le modalità ritenute più efficaci.

Ogni attività di comunicazione da parte della Scuola è comunque improntata al rispetto del diritto all'informazione, con espresso divieto di divulgazione di notizie false, rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

3.13 Pubblica Amministrazione e Autorità Garanti

Per Pubblica Amministrazione si deve intendere qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di Pubblico Ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente a coloro i quali sono a ciò preposti e autorizzati all'interno dell'organizzazione, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari.

I dipendenti, dirigenti o rappresentanti della Scuola non devono promettere od offrire a Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Scuola, nè per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio o per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

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

3.14 Regali, omaggi, benefici e raccomandazioni

Nessun dipendente o collaboratore, anche esterno, della Scuola può fare, promettere o accettare alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Scuola o che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, ove per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di

un'offerta di lavoro, ecc.). In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

Chiunque riceva direttamente o indirettamente omaggi o benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, o da privati, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente, collaboratore o consulente che può influire sullo svolgimento di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, di un procedimento contenzioso o di una selezione interna od esterna di personale, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o in danno di partecipanti o interessati.

Nel corso di una transazione con la Pubblica Amministrazione non è possibile esaminare o proporre opportunità d'impiego o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, ovvero sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere integrità e reputazione di entrambe le parti.

Non è possibile assumere alle dipendenze della Scuola ex impiegati della Pubblica Amministrazione o loro parenti che abbiano partecipato personalmente ed attivamente ad operazioni poste in essere tra l'ente e la Pubblica Amministrazione.

3.15 Registrazioni contabili

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, al fine di valutarne congruità e coerenza.

Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le

motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

In particolar modo tutti i flussi finanziari dovranno essere adeguatamente contabilizzati.

3.16 Riservatezza delle informazioni

La Scuola assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali di cui al c.d. Codice della Privacy (Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003).

Tutte le informazioni a disposizione della Scuola vengono trattate nel rispetto dei diritti, della dignità e delle libertà fondamentali dell'interessato. La Scuola si impegna a custodire i dati personali di cui viene in possesso o comunque a sua conoscenza in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il trattamento al quale sono sottoposti i dati raccolti dalla Scuola sarà diretto esclusivamente all'espletamento, da parte della Scuola, dell'attività necessaria e specifica per lo svolgimento della quale i dati stessi sono stati raccolti, in armonia con l'informativa fornita all'interessato.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a non utilizzare per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio.

4. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

La Scuola, attraverso l'Organismo di Vigilanza di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo, 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, sulla base di quanto meglio definito e disciplinato nella quinta sezione del Modello.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei dipendenti deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. Tali violazioni costituiscono illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dell'art. 60 del Contratto Collettivo Formazione Professionale, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

I soggetti che vengano in ogni modo a conoscenza di situazioni anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico, devono informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, il quale esaminerà le segnalazioni ricevute.

5. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data della delibera con cui il Consiglio di Amministrazione lo ha adottato.

Ogni modifica ed integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari con le modalità indicate nella seconda sezione del Modello.