

CODICE ETICO

ALLEGATO AL MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 1 Destinatari e ambito di applicazione

1. Il Codice Etico si rivolge ai dirigenti, ai dipendenti, ai fornitori della società a responsabilità limitata Corno – Centro Terziario Avanzato, di seguito denominata “Centro” oppure “ente”, nonché a tutti coloro che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto dell’ente stesso e che sono genericamente identificati con il termine “addetti”.
2. Il Codice definisce le regole di comportamento che dovranno essere rispettate nel corso dell’espletamento delle attività professionali e rappresenta le linee guida da seguire nei rapporti con i colleghi e nelle relazioni con i clienti, fornitori e partner, con le altre realtà formative, con le istituzioni pubbliche con le Organizzazioni politiche e sindacali e con gli organi di informazione.
3. L’Ente si impegna a diffondere il Codice a tutti i destinatari, che ne osservano i contenuti, ed a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione.

Art. 2 Principi generali

1. Il presente Codice costituisce l’insieme dei principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine del Centro.
2. Il rispetto del presente Codice costituisce requisito essenziale per essere in qualunque modo addetti del Centro.
3. Alle disposizioni del presente Codice devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute nel suo nome o nel suo interesse o, comunque, ad esso in ogni modo riferibili, posti in essere sia al suo interno che verso l’esterno.
4. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza e fedeltà il cui adempimento è richiesto dalla legge ai prestatori di lavoro (artt. 2104 e 2105 cod. civ.) e a quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 cod. civ.).
5. Il presente Codice sarà reso conoscibile ai terzi che ricevano incarichi professionali o d’opera dall’ente o che intrattengano con esso rapporti di collaborazione continuativa o che cooperino volontariamente alle diverse attività mediante consegna con apposita ricevuta.
6. Il presente Codice sarà altresì divulgato all’utenza mediante pubblicazione sul sito Internet.
7. Il Centro, a tutti i suoi livelli, impronta la propria azione ai criteri di **liceità, etica, trasparenza ed efficacia dell’azione**, come richiesto espressamente dalla normativa regionale sull’accreditamento degli enti di formazione professionale. Ciò in particolare comporta che ciascun addetto deve rispettare integralmente le norme cogenti applicabili, sia legali che contrattuali, attenersi ai criteri etici individuati nel presente Codice e nei documenti da esso richiamati, dare evidenza del risultato della propria attività, nei limiti consentiti dalla legge ed adoperarsi per garantire all’utenza il miglior risultato possibile.

CODICE ETICO

ALLEGATO AL MODELLO ORGANIZZATIVO

8. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività del Centro, per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
9. Il Centro si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, inoltre ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.
10. Il Centro si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

Art. 3 Richiamo alla politica per la qualità

1. La politica per la qualità, emessa secondo la Norma Uni En Iso 9001, costituisce parte integrante ed essenziale del presente Codice Etico.
2. La violazione dei principi della politica per la qualità è considerata a tutti gli effetti legali violazione del codice etico e quindi atto illecito sanzionabile.

Art. 4 Diffusione, interpretazione e verifica

1. Il Centro provvede alla diffusione del presente Codice presso i soggetti interessati, nonché:
 - a) all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni, anche su segnalazione dell'Organismo di vigilanza, di cui al Modello Organizzativo, circa l'opportunità di siffatti interventi;
 - b) alla verifica della sua effettiva osservanza;
 - c) all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari.
2. Il perseguimento dell'interesse del Centro non può mai giustificare una condotta contraria alle norme di legge dello Stato italiano, alla clausole della contrattazione collettiva di lavoro, alle disposizioni Regionali in materia di Formazione Professionale, alle disposizioni del presente Codice, alle norme statutarie ed alle direttive interne della direzione dell'ente.

Art. 5 Conflitto di interessi

1. Si ha conflitto di interessi quando l'interesse privato di un membro dell'ente contrasta realmente o potenzialmente con l'interesse, non solo economico, dell'ente stesso, anche con riguardo ai rapporti esterni di lavoro con altri enti potenzialmente concorrenti.
2. È vietato a chiunque utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.

CODICE ETICO

ALLEGATO AL MODELLO ORGANIZZATIVO

3. Le informazioni che vengono legittimamente diffuse devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.
4. Nello svolgimento di ogni attività il Centro opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, e a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi a tutti i suoi addetti.
5. Fra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui un addetto del Centro operi anche per il soddisfacimento di interesse diverso da quello dell'Ente e dei destinatari delle sue attività, per trarne vantaggio personale.

Art. 6 Tutela delle condizioni di lavoro

1. La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario dal Centro, che è tenuto ad adottare, nell'esercizio delle sue attività, le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.
2. Il Centro garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione.
3. Tutti i preposti ai servizi erogati dall'ente sono responsabili dell'adozione delle misure di cui ai due commi precedenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze. In attuazione del principio dell'equa retribuzione il personale è retribuito secondo le normative vigenti in materia.

Art. 7 Rapporti di lavoro e dignità del lavoratore

1. La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario dal Centro, che è tenuto ad adottare nell'esercizio delle sue attività le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.
2. Il Centro garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione.
3. Il Centro non farà mai uso di lavoro forzato né in altro modo vincolato.
4. Il Centro non impiegherà mai lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti.
5. Ogni dipendente verrà trattato con rispetto e dignità; nessun dipendente verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.

CODICE ETICO

ALLEGATO AL MODELLO ORGANIZZATIVO

6. Il Documento di Valutazione dei rischi ex art. 28 D. Lgs. 81/08 sarà integrato con le procedure in materia di valutazione dei rischi da stress lavoro correlato, che saranno concertate con l'OdV.
7. Il Centro riconosce e rispetta i diritti dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrattare collettivamente.
8. Tutto il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale.

Art. 8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello stato, in Italia o in altri paesi. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle strutture dell'ente preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'ente. A tal fine, l'Ente s'impegna a:
 - operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
 - rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.
2. Sono vietate, perché considerate elusive delle disposizioni di cui al precedente comma, forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, inserzioni pubblicitarie, incarichi, consulenze, e simili perseguano le stesse vietate finalità. Sono, in generale, vietati i seguenti comportamenti nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione:
 - adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;
 - corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'Ente;
 - corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'Ente;
 - accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
 - utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;

CODICE ETICO

ALLEGATO AL MODELLO ORGANIZZATIVO

- con riferimento ai sistemi premianti, attribuire obiettivi tarati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili ai soggetti con poteri di spesa o deleghe a rilevanza esterna;
 - presentare dichiarazioni non veritiere dinnanzi alla Pubblica Amministrazione;
 - destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
 - emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'ente e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
 - riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.
3. Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici di cui ai due commi precedenti da pubblici funzionari deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito il proprio diretto superiore o, in mancanza, il riferimento gerarchico successivo e, in ogni caso, l'Organismo di vigilanza.

Art. 9 Uso del nome e della reputazione dell'Ente

1. Tutti i membri del Centro sono tenuti a rispettarne il buon nome e a non recare danno alla reputazione dell'Istituzione. Salvo espressa autorizzazione, a nessun membro dell'ente è consentito utilizzare in modo improprio il logo e il nome dell'ente né utilizzare la reputazione dell'ente in associazione ad attività professionali, impieghi, incarichi o altre attività esterne, anche non remunerate;
2. Ogni persona che a vario titolo collabora con il Centro è tenuta ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto e alla tutela dei beni tangibili e intangibili dell'ente stesso attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna dal presente codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 10 Uso delle risorse dell'ente

1. Tutti gli addetti dell'ente sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni tangibili e intangibili loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni e delle altre norme di legge.
2. La connessione Internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di registrazione audio e video e gli apparecchi fotografici di qualsiasi genere devono essere utilizzati per il tempo indispensabile e soltanto per scopi lavorativi. Durante lo svolgimento delle attività educative i telefoni cellulari personali possono essere utilizzati soltanto previa autorizzazione della direzione.
3. Agli addetti del Centro è fatto divieto di introdurre in qualsiasi forma, anche di volantinaggio o di questionario, stampe, immagini, materiale multimediale o analogo,

CODICE ETICO

ALLEGATO AL MODELLO ORGANIZZATIVO

senza l'autorizzazione preventiva della direzione o non coerenti con i valori dichiarati dall'ente.

4. Non è consentito procedere all'installazione diretta sul personal computer di programmi, né alla duplicazione od asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione scritta dei preposti.
5. Agli addetti ammessi all'accesso alla rete interna o ad Internet ovvero al sistema di posta elettronica non è consentito:
 - a. il download di software o di files musicali né la tenuta di files nella rete interna che non abbiano stretta attinenza con lo svolgimento delle mansioni cui sono adibiti;
 - b. utilizzare per ragioni personali, tranne espressa autorizzazione scritta, servizi di posta elettronica o di rete né così corrispondere con gli utenti senza l'autorizzazione scritta degli esercenti la potestà sugli utenti minorenni;
 - c. inviare messaggi di posta elettronica dalle postazioni di lavoro o riceverne nelle caselle di posta elettronica neppure ricorrendo a sistemi di webmail;
 - d. compiere atti diretti a sottrarsi ai controlli sull'utilizzo della posta elettronica e di Internet che l'Ente possa effettuare in conformità alla legge, anche saltuari od occasionali, sia in modalità collettiva che su nominativi o singoli dispositivi e postazioni;
 - e. compiere atti diretti ad impedire la continuità dell'attività lavorativa mediante l'utilizzo della posta elettronica e di Internet in caso di loro assenza;
 - f. utilizzare la posta elettronica ed Internet per effettuare acquisti o impartire disposizioni di pagamento ad uso personale, neppure quando il pagamento o la fatturazione siano a loro carico.
6. Tutti gli addetti devono consentire, in previsione della possibilità che in caso di assenza e per necessità legate all'attività lavorativa si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica loro indirizzati, che un'altra persona, eventualmente da essi stessi designata in via preventiva, verifichi il contenuto dei messaggi e inoltri alla direzione dell'ente quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
7. È vietato l'uso per esigenze personali dei computer, dei fax, delle stampanti e delle fotocopiatrici dell'ente e delle attrezzature in genere.
8. È fatto divieto di fare uso, nell'orario di lavoro, di alcolici e sostanze stupefacenti o di promuoverne comunque l'uso.

Art. 11 Divulgazione e attuazione del Codice Etico

1. Il Centro provvede, se del caso attraverso la designazione di specifiche funzioni interne, alla diffusione del presente Codice presso i soggetti interessati, nonché:
 - a. all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni, anche su segnalazione dell'Organismo di vigilanza circa l'opportunità di siffatti interventi;
 - b. alla verifica della sua effettiva osservanza;
 - c. all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari.

CODICE ETICO

ALLEGATO AL MODELLO ORGANIZZATIVO

2. Il presente Codice sarà reso conoscibile ai terzi che ricevano incarichi professionali o d'opera dall'ente o che intrattengano con esso rapporti di collaborazione continuativa o che collaborino volontariamente alle diverse attività.
3. I dipendenti, i dirigenti ed i fornitori sono messi a conoscenza delle previsioni contenute nel presente codice mediante consegna di una copia dello stesso.

Art. 12 Osservanza e violazione del Codice Etico

1. Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte di qualunque addetto del Centro dovrà essere segnalata prontamente da chi ne venisse a conoscenza al preposto e all'Organismo di vigilanza.
2. Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire una verifica appropriata.
3. Non sarà tollerabile alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.
4. Tutti gli addetti del Centro sono tenuti a cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice.
5. Le violazioni saranno sanzionate, secondo la normativa applicabile a ciascun addetto o utente.

Art. 13 Comportamenti da tenere in occasione degli audit dell'Organismo di vigilanza

1. Ogni addetto ed utente del Centro dovrà prestare la massima collaborazione al personale ispettivo incaricato dall'Organismo di vigilanza di effettuare gli audit di compliance.
2. In occasione degli audit di compliance dovranno essere fornite agli auditor tutte le informazioni e le evidenze documentali richieste.
3. In caso di segnalazione di anomalie e non conformità da parte degli auditor di compliance, ogni addetto dovrà porre in essere tutto ciò che è necessario per recepire le azioni correttive o preventive richieste.
4. Le stesse regole di comportamento dovranno essere osservate, nell'ambito delle attività che riguardano il sistema di gestione per la qualità o singoli elementi di esso, in occasione degli audit di prima, seconda e terza parte.
5. Gli auditor incaricati dall'Organismo di vigilanza fonderanno l'attività di audit sui seguenti principi ispiratori, diretti a garantire la completezza, l'imparzialità e l'efficacia dell'audit.
 - a. Comportamento etico
6. Durante l'audit di compliance sarà tenuto un comportamento basato su: fiducia, integrità, riservatezza e discrezione.
 - a. Presentazione imparziale
7. L'auditor riporterà fedelmente e con precisione le risultanze, le conclusioni ed i rapporti di audit, riportando gli ostacoli significativi incontrati durante l'audit e le opinioni divergenti non risolte tra il gruppo di audit e l'organizzazione oggetto dell'audit.
 - a. Adeguata professionalità

CODICE ETICO

ALLEGATO AL MODELLO ORGANIZZATIVO

8. Gli auditor baseranno il contenuto del rapporto di audit sulle conoscenze di cui dispongono a livello professionale, integrate con le informazioni registrate nel corso dell'audit.
 - a. Indipendenza
9. Gli auditor conserveranno uno stato di obiettività di pensiero durante il processo dell'audit per assicurare che le risultanze e le conclusioni dell'audit siano basate solo sulle evidenze dell'audit.
 - a. Approccio basato sull'evidenza
10. Le evidenze dell'audit saranno verificabili. Esse si baseranno su campioni di informazioni disponibili ed indicati nel rapporto di audit.

Art. 14 Ulteriori comportamenti da osservare

Ogni addetto ed utente del Centro dovrà osservare i comportamenti di seguito indicati, diretti a ridurre il rischio di commissione di reati sensibili e connessi con i protocolli comportamentali individuati sul Modello Organizzativo dell'Ente, redatto in conformità con la legislazione vigente e con le Linee Guida della Regione Lombardia:

1. segnalare tempestivamente tutti i fatti, in qualunque modo conosciuti, che potrebbero avere rilevanza penale, astenendosi dall'intervenire con iniziative personali non autorizzate; sarà compito della Direzione dare al personale le giuste direttive, previa consultazione dell'Organismo di vigilanza;
2. segnalare ai responsabili della sicurezza tutte le possibili fonti di pericolo per gli addetti e gli allievi;
3. rispettare rigorosamente tutte le istruzioni di lavoro in materia di privacy e sicurezza;
4. fornire con tempestività e completezza tutte le informazioni richieste nell'ambito dei controlli sul sistema di gestione per la qualità, le cui procedure costituiscono parte integrante del Codice Etico;
5. attuare con i tempi e le modalità richiesti dalla Direzione Generale le azioni correttive e preventive scaturite dalle non conformità del sistema di gestione per la qualità;
6. astenersi dal divulgare all'esterno informazioni riservate acquisite in occasione del servizio prestato per il Centro, con particolare riferimento al contenuto dei progetti, a situazioni relativi a colleghi di lavoro ed allievi, ad informazioni relative alle strutture che ospitano i tirocini e gli stages;
7. partecipare attivamente alle attività di formazione ed aggiornamento professionale promosse dal Centro, con particolare riferimento agli incontri aventi ad oggetto la legislazione penale, la cui mancata e non incolpevole ignoranza può determinare l'adozione di provvedimenti disciplinari;
8. compilare tutti i documenti che riguardano la sua attività, ed in particolare quello che riguardano il processo di accreditamento, nei tempi e con le modalità prescritti dalla Direzione; la produzione di documenti falsi o contraffatti è ritenuta una violazione di particolare gravità e come tale sanzionata;

CODICE ETICO
ALLEGATO AL MODELLO ORGANIZZATIVO

9. rispettare il contenuto delle proprie mansioni, come individuate nella documentazione del sistema di gestione per la qualità. Il compimento di atti ulteriori rispetto a quelli riportati nel mansionario può essere svolto solo previa autorizzazione della Direzione;
10. gestire le attività svolte dall'ente secondo quanto previsto nel Manuale della qualità;
11. attenersi, ove coinvolto a qualsiasi titolo nell'amministrazione e nella contabilità del Centro, alla normativa in materia, con particolare riferimento alla legislazione fiscale ed alle disposizioni antiriciclaggio, la cui violazione è considerata illecito gravissimo.